

Installation and User Guide

for Windows® 2000, XP, 2003, Vista
eBeam Capture 1.0



www.luidia.com

Tabla de contenido

Acerca de...

Software eBeam Capture

Versión 1.0

El software **eBeam Capture** facilita las tareas de desarrollar, organizar y comunicar el contenido de sus reuniones interactivas.

- Grabe notas de su pizarra en tiempo real.
- Comparta sus páginas de Capture a través de Internet/intranet con cualquier persona, en cualquier lugar. Los cambios realizados en la página se comparten en tiempo real. Permita que los participantes remotos inicien sesión y agreguen anotaciones a la presentación en tiempo real.
- Archive presentaciones y debates completos.
- Guarde notas de reunión grabadas en el disco en gran diversidad de formatos.
- Trabaje con anotaciones y cuadros de texto como elementos de Capture. Mueva, rote, redimensione, agrupe y copie/pegue cualquier elemento.
- Reproduzca y edite las páginas de Capture y agrégueles anotaciones, y luego adjúntelas a mensajes de correo electrónico, envíelas por fax, o simplemente imprímalas.
- Utilice el Grabador para crear un archivo de película de su sesión de pizarra, capturando el audio y las notas.
- Guarde automáticamente su archivo de reunión para asegurarse de que nunca pierda accidentalmente un grupo de notas o una presentación.

Novedades

El software Capture es la nueva generación del software de pizarra eBeam. Esta nueva versión es una interfaz de usuario simplificada que brinda una experiencia de usuario más intuitiva.

Nuevas funciones de esta versión:

- Elementos de Capture
  - Anotaciones como elementos: Las líneas del rotulador y el resaltador se pueden mover, rotar, redimensionar y dividir en dos.
  - Borrador de tijera: La herramienta borrador de Capture puede usarse para cortar elementos de anotación, creando dos elementos de anotación separados.
  - Los cuadros de texto de Capture se pueden mover, rotar y redimensionar.
  - Agrupar/Desagrupar elementos: Los elementos de los cuadros de texto y los elementos de las anotaciones pueden agruparse en un único elemento, lo que permite mover, rotar o redimensionar el elemento agrupado completo de una sola vez.
  - Arrastrar y soltar anotaciones y cuadros de texto de la página principal en una miniatura.
- Grabador: Crea un archivo de película de las notas y el audio de su pizarra para reproducirla en el Reproductor de Windows Media.
- Desplazamiento suave.
- Redimensione texto y cuadros de texto.
- Configuración de hardware a través de Preferencias del sistema en el Panel de control de Windows.

Configuración

Requisitos mínimos del sistema

- ordenador compatible con Windows con procesador Pentium IV o equivalente y 512MB de memoria RAM
- Windows Vista, XP, 2003 ó 2000 (los usuarios que tengan otra plataforma pueden ver reuniones compartidas utilizando una applet Java™ con un explorador habilitado para Java)
- 20 MB de espacio disponible en el disco duro
- Tarjeta de video SVGA de 65 mil colores o de alto rendimiento comparable
- Unidad de CD-ROM o conexión a Internet (para la instalación del software)
- Conexión a Internet (para participantes en reuniones compartidas)
- Un puerto USB o conexión Bluetooth disponible

Instalación y configuración

Configuración del Hardware

La siguiente sección describe la instalación/configuración típica de la pizarra eBeam para USB o receptores de Bluetooth inalámbrico y del hardware relacionado.

Nota: Si no está utilizando el hardware suministrado por eBeam, consulte el manual de configuración de hardware de su OEM para obtener instrucciones.

Instalación del rotulador interactivo

Los productos de pizarra eBeam funcionan con Rotuladores interactivos. El número de fundas de Rotuladores interactivos incluidos en la caja varía por tipo de producto. Las fundas están codificadas con colores para usar con rotuladores de borrado en seco negro, rojo, azul y verde. Sin embargo, se pueden usar con precisión otros colores de rotuladores de borrado en seco configurando el color en Configuración de fundas.

Instalación de baterías

El rotulador interactivo usa baterías planas (tamaño CR2032), que se insertan con el signo más (+) hacia arriba. Si coloca la batería en el rotulador al revés, el rotulador no se activará ni enviará señal y su dibujo no será grabado por Capture.

Para instalar las baterías en un rotulador interactivo:



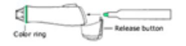
1. Desenrosque el capuchón posterior de la funda girándola en sentido contrario a las agujas del reloj.
2. Inserte dos baterías planas con el signo más (+) hacia arriba.
3. Enrosque el capuchón posterior en sentido de las agujas del reloj.

Tenga en cuenta que las baterías deben reemplazarse periódicamente. Use siempre baterías planas nuevas (tamaño CR2032), que se insertan con el signo más (+) hacia arriba.

Instalación del rotulador de borrado en seco

Las fundas fueron diseñadas para usarse con los rotuladores de borrado en seco EXPO. Si utiliza un rotulador que no sea el rotulador de EXPO que encaja correctamente en la funda, **puede dañar el rotulador**. Si coloca el rotulador a presión, puede transmitir en forma continua, interfiriendo con los otros rotuladores y el Borrador interactivo. Si esto sucede, los datos escritos/borrados no serán capturados correctamente.

Para instalar el rotulador de borrado en seco dentro de la funda:



1. Presione el botón sobresaliente de liberación al costado de la funda para abrir el compartimento del rotulador.
2. Quite el capuchón del rotulador de borrado en seco

Sanford EXPO que tenga el mismo color que el anillo de color de la funda, y deslice el rotulador de borrado en seco dentro de la funda.

Observe que el sistema detecta el color de la funda, no el color del rotulador de borrado en seco.

3. Cierre el compartimento de la funda.

Recuerde que con el tiempo sus rotuladores de borrado en seco EXPO se secarán o se quedarán sin tinta y deberá reemplazarlos. Tenga en cuenta que puede alargar en gran medida la vida de sus rotuladores de borrado en seco asegurándose de tapar el rotulador interactivo entre usos con la tapa provista del rotulador interactivo. La tapa EXPO no encajará en el rotulador de borrado en seco una vez que éste haya sido instalado dentro de la funda.

Instalación de los soportes de instalación del receptor del sistema 3

El paquete contiene las siguientes opciones de instalación del receptor:

- ventosas
- adhesivo de doble cara
- soportes de instalación magnéticos

El receptor del sistema 3 con frecuencia ya está fijado al soporte de instalación de la ventosa. Para retirar cualquiera de los soportes de instalación del receptor del sistema 3, coloque los pulgares en las esquinas inferiores del soporte y empuje hacia arriba; el soporte debe salir fácilmente.

Para asegurar los soportes al receptor, coloque el soporte deseado sobre la parte posterior del receptor y encájelo a presión en su lugar. Para fijar el receptor en forma permanente, utilice el soporte de instalación transparente sin ventosas y asegure el receptor a la superficie de instalación utilizando los agujeros disponibles para el ajuste.

***Nota**:* Para mejores resultados, asegure siempre el receptor a la esquina superior izquierda o derecha de la superficie de instalación (por ejemplo, una pizarra blanca).

Para tener información más detallada sobre la instalación, consulte la *Guía de instalación de los soportes*.

Instalación del cable

- **Sólo USB**: Conecte el cable USB al receptor del sistema 3 insertando el conector mini-b (el conector más pequeño) en la ranura del conector del receptor. Inserte el conector USB A en su ordenador.
- **Bluetooth inalámbrico:** El receptor de Bluetooth se puede comunicar en forma inalámbrica con otros dispositivos, pero debe conectarse con el PC o con su propia fuente de poder con un cable USB. Inserte el conector mini-b (el conector más pequeño) en la ranura del conector del

receptor del sistema 3, luego inserte el conector USB A en su ordenador o en la fuente de alimentación.

Importante: El receptor debe conectarse a un PC a través del puerto USB para configurarse con la Utilidad de configuración inalámbrica.

Configuración del software

El software Capture se puede instalar desde el CD de instalación que viene en la caja. El CD de instalación contiene una clave de CD. Conserve o guarde la clave de CD para tener acceso a registro, actualizaciones y asistencia técnica.

Conexión del software al receptor

Cada vez que se ejecuta el software Capture, éste intenta conectarse al receptor interactivo.

Conexión

Asegúrese de haber realizado la Configuración del hardware del receptor antes de intentar conectar el software y el receptor.

1. Ejecute Capture.
2. Si aparece el cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo**, es posible que su dispositivo requiera una mayor configuración. Consulte la sección Hardware no detectado.

Receptores:

- **Sólo USB:** Este tipo de receptor debería detectarse inmediatamente. Si el receptor no se detecta, consulte Hardware no detectado.
- **Bluetooth inalámbrico:** Los receptores de Bluetooth inalámbrico pueden ser detectados automáticamente pero requieren un paso adicional que permita al software conectarse adecuadamente. Consulte Configuración de Bluetooth inalámbrico.
- **Sistemas en serie:** Con el software se puede utilizar un receptor de sistema eBeam conectado con un puerto en serie más antiguo. Si el receptor del sistema está conectado a un puerto en serie y está configurado para COM1 o COM2, el receptor debería detectarse inmediatamente. Los receptores que se conecten a un puerto en serie configurado como COM3 o COM4 podrían requerir un paso adicional para permitir que el software detecte el receptor. Si el receptor no se detecta, siga el procedimiento para la Configuración de Bluetooth inalámbrico.

3. La primera vez que ejecute Capture, se le solicitará que seleccione si desea **Capturar desde una pizarra** o **Capturar desde un rotafolios**.

   En la mayoría de los casos, seleccionará **Capturar desde una pizarra**. Los productos que admiten un rotafolios se venden con un clip de rotafolios.

4. Luego de seleccionar su método de conexión, se le solicitará calibrar.

Preferencias del sistema - Panel de control de Windows

La aplicación del Panel de control de Windows **Preferencias del sistema** permite configurar preferencias específicas de hardware.

Para abrir **Preferencias del sistema:**

- Abra el Panel de control de Windows y haga doble clic en **eBeam**, o
- Seleccione **Preferencias del sistema** del Menú Herramientas.

Si su receptor no es detectado, consulte Hardware no detectado. Si está usando un hardware no suministrado por eBeam, consulte el manual de configuración de hardware OEM para obtener instrucciones.

Se puede obtener acceso a dos pestañas en **Preferencias del sistema**.

- La pestaña **Preferencias del sistema** siempre estará disponible cuando haya instalado Capture.
- La pestaña Proyección estará disponible únicamente cuando haya instalado Interact 1.3 o posterior.

Pestaña Preferencias del sistema

Puerto de comunicación	• **Detectar automáticamente**: Si selecciona Detectar automáticamente, el software intentará automáticamente conectarse con el hardware interactivo conectado en los puertos de comunicación COM y USB. • **Conectar con**: La opción Conectar con permite especificar manualmente por cuál puerto de comunicaciones debe conectare con el hardware. • **Detectar dispositivo**: Intenta detectar el hardware interactivo. • **Cerrar conexión**: El software se desconecta del hardware y libera el puerto. • **Configuración de Bluetooth**: Abre el cuadro de dialogo de **Configuración del sistema Bluetooth inalámbrico**. Para obtener más información, consulte Instalación del hardware > Instalación del cable y Configuración de Bluetooth inalámbrico. Para poder configurar el receptor, éste *debe* estar conectado al PC con un cable USB.
Avanzado	• **Abrir aplicación apropiada cuando se utiliza el rotulador**. Si esta opción está marcada: o Cuando se utiliza el rotulador, se abrirá el software de pizarra. o Cuando se utiliza el lápiz interactivo, se abrirá el software de proyección (si está instalado). • **Mostrar mensaje de batería baja**: Si esta opción está marcada, aparecerá una advertencia de batería baja cuando el rotulador o el borrador tengan poca batería. • **Mostrar estado de conexión del sistema:** Si esta opción está marcada, aparecerá un cuadro de diálogo mientras el software intenta conectarse al the hardware. • **Diagnósticos de hardware**: Muestra la información utilizada por el soporte técnico para diagnosticar los problemas del entorno. El receptor *debe* estar conectado al PC ya sea en forma inalámbrica o con un cable USB y debe ser detectado por el software. • **Información del sistema:** Abre el cuadro de diálogo **Información del sistema Windows**.

Hardware no detectado

Cada vez que se ejecuta el software interactivo, éste intenta conectarse al receptor interactivo.

Cuando el software no detecta un receptor interactivo, abre la ventana del cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo**. Esta ventana muestra una lista de puertos y muestra cuáles puertos están disponibles.

El cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo** contiene los siguientes controles:

Lista de estado de puertos	Muestra todos los puertos del ordenador, indicando si están libres.
Ayuda	Abre el sistema de ayuda en relación con este tema.
Configuración	Abre el cuadro de diálogo Preferencias del sistema.
Cancelar	Cancela el proceso de detección, pero permite seguir trabajando con el software.
Reintentar	Intenta detectar el hardware de nuevo.

Si no se detecta su receptor, lo primero que se debe hacer es asegurarse de haber completado la configuración del hardware y saber qué puerto COM utiliza su receptor. Para obtener más información sobre la configuración, consulte las secciones Configuración del hardware o Configuración de Bluetooth inalámbrico.

Escoja el puerto de comunicaciones seleccionado en la lista de puertos. Es probable que requiera seleccionar otro puerto de la lista para que coincida con el puerto de comunicaciones de su receptor.

Para detectar el receptor en otro puerto:

1. Seleccione el botón **Configurar**.
2. Bajo **Conectar a**, seleccione otro puerto COM o Detectar automáticamente.
3. Seleccione **Aceptar**.
4. Seleccione el botón **Reintentar**.

Si no aparece ningún puerto o si el software aún no puede detectar el receptor:

- Asegúrese de que el hardware esté configurado correctamente, tenga alimentación eléctrica y esté conectado al ordenador. Consulte las instrucciones de configuración que se incluyen en la caja del producto y en Configuración del hardware, o Configuración de Bluetooth inalámbrico.
- Revise si el puerto seleccionado es el puerto correcto. ¿Ha seleccionado el puerto de comunicación correcto?
- Si se ha seleccionado la opción **Detectar automáticamente**, cambie la configuración para conectarse utilizando **Conectar a** y vuelva a intentar conectarse.
- ¿Hay algún PDA (Palm o PocketPC) conectado a su ordenador? De ser así, cierre todos los programas (por ejemplo los programas de sincronización) que se estén ejecutando y que puedan estar manteniendo abierto un puerto de comunicación para ese PDA.

- Algunos paquetes de software de terceros interfieren con los puertos USB y pueden hacer que sea difícil para el software establecer una conexión. Consulte Detección de hardware interactivo.
- Si ha conectado un receptor a un concentrador USB, enchufe más bien el cable USB directamente en el PC y luego presione **reintentar**.

Configuración de Bluetooth inalámbrico

La configuración del puerto COM Bluetooth y la configuración del puerto COM del software Capture deben ser idénticas. Debe especificar la misma configuración de comunicaciones para el receptor Bluetooth inalámbrico tanto en el software Bluetooth del ordenador como en el software Capture.

Configuración de una conexión inalámbrica Bluetooth al receptor

1. Cree una conexión entre el software Bluetooth y el receptor inalámbrico Bluetooth.

   Use el administrador de configuración Bluetooth de su ordenador para habilitar las comunicaciones del receptor PC-a-inalámbrico. El administrador de configuración asigna un Puerto de comunicaciones (puerto COM) para comunicaciones inalámbricas al receptor. Necesitará esta información para configurar el software.

   Nota: En los casos en que Windows asigna tanto un puerto COM entrante, como saliente, para la comunicación bluetooth, asigne el puerto **saliente** como su puerto COM en Preferencias del sistema.

2. Ejecute el software Capture.

   Su software realizará automáticamente una exploración de los puertos COM de su PC para el receptor inalámbrico Bluetooth. Durante la exploración, un mensaje de notificación mostrará el progreso de la exploración del puerto COM.

3. Si el software Capture no puede detectar el receptor inalámbrico Bluetooth:

   a) Diríjase al Panel de control de Windows.

   b) Seleccione **eBeam**.

   c) Seleccione la pestaña **Sistema**.

   d) Seleccione **Conectar con**, y especifique el puerto COM que su software de PC Bluetooth ha asignado a su receptor.

   e) Seleccione Aceptar.

Configuración de Bluetooth inalámbrico

La utilidad **Configuración de conexión inalámbrica** se utiliza para realizar cambios en el receptor inalámbrico Bluetooth. El receptor debe estar conectado al PC con un cable USB para poder usar esta utilidad.



A continuación se explican los siguientes temas:

- Configuración del hardware del receptor de Bluetooth – Requiere una conexión de USB entre el receptor y el PC.
- Configuración de conexiones inalámbricas
- Cambio del nombre descriptivo
- Opciones de seguridad (Detección, Autenticación, Cifrado)

Nota: Si no está utilizando el hardware suministrado por eBeam, consulte el manual de configuración de hardware de su OEM para obtener instrucciones.

Configuración del hardware del receptor de Bluetooth

Para usar la **Utilidad de Configuración de conexión inalámbrica** con el receptor Bluetooth inalámbrico:

1. Conecte el cable USB al receptor Bluetooth inalámbrico (conector mini-b más pequeño) y el ordenador Windows (conector USB-A más grande).
2. Revise el receptor Bluetooth inalámbrico y verifique que esté encendido el LED de color verde alrededor del logotipo. Esto indica que el receptor está encendido.
3. Diríjase al **Panel de control de Windows**.
4. Seleccione **eBeam**.
5. Seleccione la pestaña **Sistema**.
6. Seleccione el botón **Configuración de Bluetooth**.

La utilidad intentará detectar automáticamente el receptor Bluetooth inalámbrico.

Si la **Utilidad de Configuración de conexión inalámbrica** no es capaz de detectar el receptor Bluetooth inalámbrico, realice los siguientes pasos:

- Compruebe que esté utilizando un receptor Bluetooth inalámbrico. La utilidad de configuración de conexión inalámbrica no detectará los receptores del sistema eBeam 3 de serie o sólo de USB.
- Verifique si el receptor de Bluetooth inalámbrico está conectado directamente al ordenador mediante una conexión con cable USB. La utilidad Configuración de conexión inalámbrica no puede detectar el receptor por una conexión de Bluetooth.
- Si ha conectado el receptor Bluetooth inalámbrico a un concentrador USB, enchufe el cable USB directamente en el PC y luego reinicie la utilidad de configuración de conexión inalámbrica.
- Si hay más de un sistema eBeam conectado al PC, desconecte todos los demás receptores y reinicie la utilidad de configuración de conexión inalámbrica.

7. Una vez detectado el receptor por la **Utilidad de Configuración de conexión inalámbrica**, aparecerá la pantalla de configuración. Para obtener información sobre configuración, consulte Configuración de conexión inalámbrica.

Configuración de conexiones inalámbricas

La pantalla **Utilidad de configuración de conexiones inalámbricas** contiene las siguientes opciones:

Nombre descriptivo	El **nombre descriptivo** es el nombre del receptor Bluetooth que aparece en el PC cuando se buscan los dispositivos habilitados para Bluetooth. Si desea más información sobre cómo cambiar el nombre descriptivo, consulte Cambio del nombre descriptivo.
Seguridad	Las opciones de **seguridad** permiten determinar quién está autorizado para utilizar el receptor Bluetooth. Las opciones de seguridad son las siguientes: • Permitir detección del receptor del sistema eBeam por parte de dispositivos habilitados para Bluetooth • Requiere autentificación (y el PIN/Contraseña establecido) • Usar cifrado
Ayuda	Abre el sistema de ayuda de la utilidad Configuración de conexiones inalámbricas.
Conectar	Crea una conexión con el receptor interactivo si el mismo ha sido desconectado.
Aplicar nueva configuración	Aplica los cambios seleccionados durante la sesión actual y cierra la utilidad Configuración de conexiones inalámbricas.
Cancelar	Cierra la utilidad Configuración de conexiones inalámbricas sin aceptar ninguno de los cambios realizados.

Cambio del nombre descriptivo

El **nombre descriptivo** es el nombre del receptor del sistema Bluetooth inalámbrico que aparece en el PC, Mac o en el dispositivo de mano cuando se buscan dispositivos habilitados para Bluetooth que se encuentren cerca. El receptor del sistema Bluetooth inalámbrico viene de fábrica con un nombre descriptivo genérico predeterminado.

Para cambiar el nombre descriptivo:

1. Seleccione el botón **Cambiar**.

   A continuación, se abre el cuadro de diálogo **Cambiar nombre descriptivo** donde se muestra el nombre descriptivo actual del receptor.

2. En el cuadro de texto Nuevo nombre, escriba un nuevo nombre descriptivo.
3. Presione Aceptar para aplicar el nuevo nombre o Cancelar para salir.
4. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

Opciones de seguridad

Las **Opciones de seguridad** permiten determinar quién está autorizado para utilizar el receptor Bluetooth inalámbrico. Las opciones de seguridad que puede configurar son las siguientes:

- Detección
- Autenticación
- Cifrado

Permitir detección de eBeam por parte de dispositivos habilitados para Bluetooth

La opción **Permitir detección de eBeam…** permite establecer si su receptor Bluetooth inalámbrico puede ser detectado automáticamente por dispositivos habilitados para Bluetooth.

Si configura el receptor Bluetooth inalámbrico para que no pueda ser detectado, otros dispositivos habilitados para Bluetooth no podrán detectarlo si desconocen su Nombre descriptivo.

Si configura el receptor Bluetooth inalámbrico para que pueda ser detectado, los dispositivos habilitados para Bluetooth podrán detectar el Nombre descriptivo del receptor cuando busquen otros dispositivos habilitados para Bluetooth.

1. Para configurar la opción de detección del receptor realice alguno de los procedimientos siguientes:
    - Para permitir la detección: Seleccione la casilla de verificación **Permitir detección de eBeam…**
    - Para no permitir la detección: Suspenda la selección de la casilla de verificación para **Permitir la detección de eBeam**.
2. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

Requiere autenticación (y el PIN/Contraseña establecido)

La opción Autentificación necesaria permite hacer lo siguiente:

- Limitar el acceso al receptor Bluetooth inalámbrico sólo a aquellas personas que tengan el número PIN del receptor.
- Seleccionar o suspender la selección del cifrado de las transmisiones inalámbricas.

Para activar la autentificación:

1. Marque la casilla de verificación **Autentificación necesaria**.
2. Seleccione el botón **Cambiar**.

   A continuación, se abre el cuadro de diálogo **Cambiar clave**.
3. Escriba un PIN/Contraseña en el cuadro de texto **Introducir clave nueva**.

   (La Contraseña predeterminada es 1234. Asegúrese de cambiarla).
4. Presione Aceptar para aplicar el nuevo PIN / Contraseña o Cancelar para salir.

5. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración**, para aceptar estos valores.

Para deshabilitar la autentificación:

1. Suspenda la selección de la casilla de verificación **Autentificación necesaria**.
2. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

Usar cifrado

El cifrado garantiza que las transmisiones inalámbricas estén protegidas contra el acceso de usuarios no autorizados. El cifrado se activa sólo cuando se marca la opción **Autentificación necesaria**.

Para activar el cifrado:

1. Marque la casilla de verificación **Usar cifrado**.
2. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

Para desactivar el cifrado:

1. Marque la casilla de verificación **Usar cifrado**.
2. Seleccione el botón **Aplicar nueva configuración** para aceptar estos valores.

Calibración

¿Qué es la calibración?

El software requiere definir un área con un conjunto de puntos de referencia, a fin de que el software pueda reconocer correctamente el tamaño de su pizarra. El proceso de calibración requiere que use el rotulador interactivo y toque 2 esquinas distintas de su pizarra.

Siempre que mueva el receptor interactivo, deberá volver a calibrarlo.

Calibración del software

Para calibrar el software:

1. Instale el hardware de la forma descrita en las instrucciones de instalación incluidas en la caja.
2. Conecte el software al hardware.
3. Para dar inicio a la calibración:
    - Cuando se le pregunte si desea realizar la calibración, seleccione Sí o
    - Seleccione el botón **Calibrar área de captura** del menú **Herramientas**.

Configure la barra de accesos directos

La **Barra de accesos directos** le permite emitir comandos de página directamente desde la pizarra o el rotafolios sin la necesidad de dirigirse a su ordenador.

Con la barra de accesos directos sobre su pizarra dentro del área de imagen, puede imprimir una página o iniciar una nueva página con un toque del rotulador interactivo.

Capture admite dos barras de accesos directos diferentes:

- Barra de accesos directos para pizarra
- Barra de accesos directos para rotafolios

Barra de accesos directos para pizarra

La **Barra de accesos directos para pizarra** le permite emitir los comandos **Nueva página** e **Imprimir página** directamente desde su pizarra sin necesidad de dirigirse a su ordenador.

Configure la Barra de accesos directos en una pizarra

1. Separe la **Barra de accesos directos** de su apoyo y péguela a la pizarra en uno de los bordes del área de trabajo. La mejor posición para la Barra de accesos directos es a lo largo del borde inferior o lateral.

2. Seleccione Menú Herramientas>Barra de accesos directos>Calibrar.

3. Cuando lo indique el cuadro de diálogo de calibración en pantalla, toque la esquina superior derecha y luego la inferior derecha de la Barra de accesos directos con el rotulador interactivo.

4. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo de calibración o espere a que el temporizador caduque. Capture ahora muestra la ubicación de la Barra de accesos directos dentro de la Página activa. Capture guarda la ubicación calibrada de la Barra de accesos directos de una sesión a otra.

Deshabilitar la Barra de accesos directos

Si quita la **Barra de accesos directos** de la pizarra, también debe deshabilitarla en el software. Si la Barra de accesos directos aún está habilitada en el software, a pesar de haber quitado físicamente la barra de la pizarra, Capture pudo haber confundido los toques en cualquier área previamente calibrada como el área Barra de accesos directos para el comando Nueva página o Imprimir página.

Existen dos métodos para determinar si la Barra de accesos directos está habilitada o deshabilitada:

- Verifique si el icono de la Barra de accesos directos aparece en la Página activa. Si el icono aparece, la Barra de accesos directos aún está habilitada.

- Marque el menú seleccionando **Barra de accesos directos** del Menú Herramientas. Si hay una marca de verificación en la opción de menú **Habilitar**, entonces la Barra de accesos directos aún está habilitada.

Para deshabilitar la Barra de accesos directos, seleccione **Barra de accesos directos > Habilitar** del Menú Herramientas.

La marca de verificación a la izquierda del elemento de menú Habilitar desarparecerá y el icono de la Barra de accesos directos desaparecerá de la Página activa.

Si habilita la Barra de accesos directos nuevamente durante la misma sesión de reunión, la ubicación de la Barra de accesos directos se restablece sin necesidad de calibración. Sin embargo, si cierra y luego vuelve a iniciar Capture, deberá recalibrarla.

Si cambia la ubicación de la Barra de accesos directos en la pizarra en cualquier momento, deberá recalibrarla.

Barra de accesos directos para rotafolios

El clip **Barra de accesos directos para rotafolios** le permite emitir los comandos Pagina siguiente, Página anterior e Imprimir página actual sin necesidad de dirigirse a su ordenador ni abandonar el rotafolios.

Dado que la Barra de accesos directos está incluida en el clip de rotafolios, Capture conoce automáticamente la ubicación de la Barra de accesos directos, lo que le evita tener calibrarla.

Cómo usar la Barra de accesos directos con un rotafolios

Cuando use el clip de rotafolios, es acertado colocar su ordenador donde pueda ver qué página se muestra. Cuando use un rotafolios, la página mostrada siempre es la Página activa. Por consiguiente, es importante que la página mostrada sea la misma página que la que esté modificando en el rotafolios.

Acceso directo	Descripción
Página siguiente	El cuadro superior de la Barra de accesos directos es el acceso directo **Página siguiente**. Si se muestra la página de reunión más reciente del rotafolios, el acceso directo **Página siguiente** crea una nueva página vacía. Toque el acceso directo con un rotulador interactivo para emitir el comando Página siguiente. Si se muestra una página anterior, el comando Página siguiente hace que se muestre la página siguiente de la reunión.
Página anterior	El cuadro central de la Barra de accesos directos es el acceso directo **Página anterior**. El acceso directo **Página anterior** hace que se muestre la página anterior de la reunión. Toque el acceso directo con un rotuladorinteractivo para emitir el comando Página anterior. Si se muestra la primera página de la reunión, se omite el comando Página anterior.
Imprimir página	El cuadro inferior de la Barra de accesos directos es el acceso directo **Imprimir página actual** que imprime la página actualmente mostrada. Toque el acceso directo con un rotulador interactivo para emitir el comando Imprimir página actual para la impresora conectada a su ordenador.

Introducción

La siguiente página analiza los aspectos básicos de la **introducción** rápida a Capture.

1. Configuración

Para capturar las notas de su pizarra, primero debe asegurarse de que el hardware interactivo utilizado con el software Capture esté configurado y calibrado correctamente. Consulte Configuración del hardware, Configuración del software, Conexión del software al receptor, Calibración y Configuración de la barra de accesos directos.

2. Inicio del software y navegación

La primera vez que inicie Capture, se le solicitará que seleccione si desea **Capturar desde una pizarra** o **Capturar desde un rotafolios**. En la mayoría de los casos, seleccionará Capturar desde una pizarra. Los productos que admiten un rotafolios vienen con un clip de rotafolios.

La siguiente tabla detalla las funciones comúnmente usadas y la ubicación donde encontrarlas.

Tipo de función	Ubicación
Configuración de hardware (USB, COM, Bluetooth)	Preferencias del sistema en el Panel de control de Windows o Menú Herramientas > Preferencias del sistema
Opciones de aplicaciones de Capture como almacenamiento automático y actualizaciones de software	Menú Editar > Opciones
Reuniones compartidas en tiempo real	Menú Reuniones. Consulte Cómo organizar/compartir una reunión.
Reproducción	Ver > Barra de herramientas > Reproducción
Grabar una película de la sesión de su pizarra	Ver > Barra de herramientas > Grabador
Guardar, archivar y enviar por correo electrónico su archivo *.wbd	Menú Archivo

3. Capturar las notas de su pizarra

Dibuje en la pizarra utilizando un rotulador interactivo. El rotulador interactivo (mostrado a continuación) debe producir un zumbido silencioso cuando la punta del rotulador toca la pizarra. El sonido indica que está enviando su señal al receptor interactivo. Consulte Configuración del hardware.

4. Revisión de su configuración

Mientras esté aprendiendo a utilizar Capture, controle periódicamente la ventana del software. ¿Parecen haberse capturado todas sus notas? Si no es así, asegúrese de que:

- el software esté conectado,
- esté presionando el rotulador lo suficientemente fuerte para escuchar el zumbido mientras dibuja, y
- asegúrese de que esté en la Página activa

Capture

Vistas de Capture

En Capture puede ver las notas de la pizarra de dos formas: En una Página o en forma de Miniatura. Las Páginas y las Miniaturas se combinan para crear vistas. Capture tiene cuatro opciones de **vistas**:

- Vista de Página y Miniaturas
- Vista de Miniaturas
- Vista de Página
- Vista Pantalla completa

Alternar entre vistas

Para alternar entre vistas se utiliza el menú Ver o la Barra de herramientas de Capture. Para alternar a una vista:

- **Vista de Página y miniaturas**:
  - Elija Ver > Normal o
  - Presione Ctrl+1, o
  - Seleccione el botón Ver página y miniaturas de la Barra de herramientas de Capture.
- **Vista de Miniaturas**:
  - Elija Ver > Miniaturas o
  - Presione Ctrl+2, o
  - Seleccione el botón Ver miniaturas de la Barra de herramientas de Capture.
- **Vista de Página**:
  - Elija Ver > Página o
  - Presione Ctrl+3, o
  - Seleccione el botón Ver página de la Barra de herramientas de Capture.
- **Vista Pantalla completa**:
  - Elija Ver > Vista Pantalla completa o
  - Seleccione el botón Pantalla completa en la Barra de herramientas de Capture.

Vista de Página y Miniaturas

Cuando se selecciona la Vista de Página y miniaturas, se muestra una columna de desplazamiento de Miniaturas en el lado derecho de la ventana de Capture, mientras se muestra una Página completa en el lado izquierdo de la ventana de Capture. Los elementos de la vista de Página y miniaturas son:

- Columna de desplazamiento de miniaturas para ver todas las páginas incluidas en la reunión de Capture.

- Reorganización de páginas mediante el método de arrastrar y soltar.

- Columna de ajuste del tamaño de las miniaturas. Para cambiar el tamaño, arrastre el borde entre las miniaturas y la página.

- Cuando se hace clic en una miniatura, ésta se muestra en tamaño grande como Página en el lado izquierdo de la ventana de Capture.

- Arrastre y suelte elementos de una página a una imagen en miniatura.
- Herramientas de Selección de páginas en la Barra de herramientas de Capture.
- Reproducción del archivo de reunión (vista de Página y miniaturas y vista de página solamente).
- Anotación en la página utilizando la Barra de herramientas de anotaciones de Capture.

Vista de Miniaturas

Cuando se selecciona la vista de miniaturas, sólo se muestran miniaturas en la ventana de Capture. La vista de Miniaturas resulta muy útil para ver un resumen de las páginas de su reunión y le permite encontrar rápidamente páginas individuales. Los elementos de la vista de miniaturas son:

- Columna de desplazamiento de miniaturas para ver todas las páginas incluidas en la reunión de Capture.
- Reorganización de páginas mediante el método de arrastrar y soltar.
- Muestrar instantáneamente la vista Miniatura en Página haciendo doble clic con el mouse.

Vista de Página

Cuando se selecciona la vista de Página, sólo se muestra una sola página en la ventana de Capture. La vista de Página es la que más se utiliza en Capture. Los elementos de esta vista son:

- Herramientas de Selección de páginas en la Barra de herramientas de Capture.
- Anotar dentro de la página.
- Reorganizar los elementos de la Página.
- Opciones del menú Página para agregar una página nueva, duplicar una página o eliminar una página.
- Reproducción del archivo de reunión (vista de Página y miniaturas o vista de Página solamente).
- Todos mientras comparte cada momento de su presentación en tiempo real a través de la Internet/intranet.

Vista Pantalla completa

La vista Pantalla completa aumenta la página actual al tamaño de la pantalla completa y puede ser una herramienta de edición muy útil.

Las funciones útiles incluyen:

- Importar, rotar, cambiar el tamaño de elementos.
- Anotar dentro de la página.

- Agregar páginas nuevas a la reunión.

¿Qué es una reunión?

Una **reunión** es una colección de notas e imágenes de pizarra que se almacenan como elementos de páginas de Capture en un archivo de reuniones de Capture (*.wbd). Capture permite que esté abierta sólo una reunión a la vez.

Una sola reunión puede tener uno o varios participantes, que están presentes en una misma sala y utilizan el sistema interactivo para capturar notas y diagramas.

Una misma reunión también puede tener participantes situados en otras ubicaciones, por ejemplo en otra planta de su edificio, en otro estado o incluso en otro país. Este proceso de tener participantes que atiendan la reunión a través de Internet/intranet en tiempo real se denomina Compartir una reunión.

Elementos de Capture

El contenido de una página de Capture se compone de varios objetos, conocidos como **elementos**. Estos elementos son anotaciones y cuadros de texto. Cada uno de los elementos se puede seleccionar utilizando la herramienta Selección.

En los elementos de Capture se pueden realizar las siguientes operaciones:

- mover, rotar, cambiar de tamaño
- mover al frente de, o detrás de, otros elementos
- copiar y pegar en otra página de Capture
- agrupar y desagrupar.

La siguiente tabla describe los elementos de Capture.

Elemento	**Descripción**
Anotaciones	Las anotaciones son líneas trazadas en la página de Capture utilizando el rotulador o el resaltador de la Barra de herramientas de anotaciones de Capture. Una vez que se traza, la línea se convierte en un elemento que se puede mover, rotar, cambiar el tamaño, agrupar etc. Las líneas de anotación se agrupan automáticamente con otras líneas según la cercanía entre las anotaciones, y el tiempo transcurrido entre el trazado de las líneas. La agrupación se realiza para conservar grupos de líneas que deben permanecer juntas, como letras, números, formas etc. La agrupación automática se puede activar o desactivar en el cuadro de diálogo Opciones de Capture. Seleccione Editar > Opciones para abrir el cuadro de diálogo Opciones y, a continuación, seleccione Preferencias. Quite la marca de **Agrupar automáticamente trazos del rotulador y el resaltador** para desactivar la agrupación. Consulte Agrupar y desagrupar un elemento.
Cuadros de texto	Un cuadro de texto es un elemento que muestra texto escrito en la página de Capture. Consulte la Herramienta de texto en la Barra de herramientas de anotaciones de Capture para obtener más información.

Mover, rotar y cambiar el tamaño de un elemento

Para mover, rotar o cambiar el tamaño de un elemento, primero debe seleccionar el elemento. Seleccione un elemento utilizando la herramienta Selección. Una vez que se selecciona un elemento, éste puede ser manipulado.

Mover un elemento

Para mover un elemento en la página de Capture, toque y manténgase en contacto con cualquier parte del elemento seleccionado y arrástrelo a su nueva ubicación.

Rotar un elemento

Para rotar un elemento, toque y manténgase en contacto con el punto de arrastre superior. Arrastre el punto de arrastre en círculo para rotarlo.

Cambiar el tamaño de un elemento

Para cambiar el tamaño de un elemento, toque y manténgase presionado un punto de arrastre

(hay uno en cada una de las cuatro esquinas del elemento) y arrástrelo. El elemento cambiará su tamaño a medida que lo arrastra.

Mover un elemento hacia adelante o hacia atrás

Para mover un elemento hacia adelante o hacia atrás, primero debe seleccionar el elemento. Seleccione un elemento utilizando la herramienta Selección. Una vez que se selecciona un elemento, éste puede ser movido seleccionando una de las siguientes opciones del menú Editar:

- Mover al frente
- Mover atrás
- Adelantar
- Retroceder

Agrupar y desagrupar un elemento

La agrupación se utiliza para manipular un grupo de elementos al mismo tiempo. Un grupo de elementos puede aparecer como un elemento único, y puede ser movido, rotado, redimensionado y se puede copiar como un elemento único.

Elementos de grupo

Para agrupar elementos, utilice la herramienta Selección para trazar un rectángulo de unión alrededor de un grupo de elementos y, a continuación, seleccione Editar > Agrupar.

Desagrupar elementos

Para desagrupar elementos que ya están agrupados, utilice la herramienta Selección para seleccionar el elemento agrupado y, a continuación, seleccione Editar > Desagrupar.

Nota: La agrupación automática puede activarse o desactivarse en el cuadro de diálogo Opciones de Capture. Seleccione Editar > Opciones para abrir el cuadro de diálogo Opciones y, a continuación, seleccione Preferencias. Quite la marca de **Agrupar automáticamente trazos del rotulador y el resaltador** para desactivar la agrupación.

Menús de Capture

Menú Archivo

A continuación se describen las opciones del **Menú Archivo**:

Nuevo	**Nuevo** crea un nuevo archivo de reunión de Capture después de que se han cerrado todas las reuniones anteriores. Para crear un nuevo archivo de reunión de Capture: 1. Elija Archivo> Nuevo o presione Ctrl+N. 2. Si alguna reunión está abierta cuando se selecciona Nuevo, Capture solicita que guarde la reunión actual. Seleccione Sí para guardar la reunión, No para cerrar la reunión sin guardar, o Cancelar para mantenerse en la reunión actual. Cada vez que se abre Capture se crea una nueva reunión.
Abrir...	**Abrir** permite abrir un archivo de Capture (*.wbd). Para abrir un archivo de Capture: 1. Elija Archivo > Abrir, o presione Ctrl+O. Aparece un cuadro de diálogo estándar Abrir archivo. 2. Navegue al archivo *.wbd y seleccione ese archivo. 3. Seleccione Aceptar. **Nota:** Capture también abre los archivos *.wbd creados con versiones anteriores del Software eBeam.
Importar...	**Importar...** permite importar otro archivo de Capture en el archivo de Capture abierto. Para importar una imagen de fondo: 1. Elija Archivo > Importar... 2. Se abre un cuadro de diálogo estándar Abrir archivo. Desplácese hasta el archivo .wbd y selecciónelo. 3. Se abre el cuadro de diálogo **Importar archivo de pizarra**. Seleccione: o Qué páginas desea importar del archivo de importación. o Dónde desea insertar las páginas en el archivo *.wbd abierto. 4. Seleccione Aceptar.
Guardar	**Guardar** permite guardar un archivo de Capture (*.wbd). Para guardar un archivo de Capture: 1. Elija Archivo> Guardar, o presione Ctrl+S. 2. Si el archivo ya se había guardado antes, se vuelve a guardar con el nombre actual. Si esta es la primera vez que se guarda la reunión, se abre el cuadro de diálogo estándar Guardar como.
Guardar como...	**Guardar como** permite guardar un archivo de Capture (*.wbd) nuevo o guardar un archivo de reunión actual de Capture con otro nombre. Para guardar un archivo de Capture: 1. Elija Archivo > Guardar como. 2. Se abre el cuadro de diálogo estándar de Windows **Guardar como**. 3. Introduzca un nombre de reunión y seleccione la ubicación de carpeta. La ubicación de carpeta predeterminada es Mis documentos.

	4. Seleccione el tipo de archivo. Para obtener más información, consulte Tipos de archivo admitidos. 5. Para escoger el Rango de páginas que desea guardar, seleccione el botón **Rango de páginas** apropiado que aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo Guardar como: o **Todo** - El rango predeterminado es Todas las páginas. Esta es también la única opción disponible cuando el archivo de Capture tiene una página solamente. o **Selección** - Guarda únicamente las páginas seleccionadas. Para seleccionar varias páginas, haga clic en cada miniatura mientras mantiene presionada la tecla Ctrl. o **Páginas** - Le permite seleccionar un rango de páginas que desee guardar. **Nota:** Si aún no ha guardado el archivo e intenta guardarlo con la extensión *.wbd utilizando las opciones **Selección** o **Páginas**, se perderán todas las páginas no seleccionadas. 6. Seleccione Aceptar.
Guardar como página Web...	**Guardar como página Web** permite guardar un archivo de reunión de Capture (*.wbd) en formato HTML para publicarlo en la Internet/intranet como página web. Para guardar un archivo de Capture en formato HTML: 1. Elija Archivo > Guardar como página Web... Aparece el cuadro de diálogo **Guardar como** y a continuación 2. Introduzca un nombre de reunión y seleccione la ubicación de carpeta. La ubicación de carpeta predeterminada es Mis documentos. 3. Para seleccionar el Rango de páginas que desea guardar, seleccione el botón **Rango de páginas** apropiado que aparece en la parte inferior del cuadro de diálogo Guardar como: o **Todo** - El rango predeterminado es Todas las páginas. Esta es también la única opción disponible cuando el archivo de Capture tiene una página solamente. o **Selección** - Guarda únicamente las páginas seleccionadas. Para seleccionar varias páginas, haga clic en cada miniatura mientras mantiene presionada la tecla Ctrl. o **Páginas** - Le permite seleccionar un rango de páginas que desee guardar. 4. Seleccione Guardar.
Archivar reunión	**Archivar reunión** permite archivar su archivo de reunión de Capture en un servidor de eBeam. Para obtener más información, consulte la sección Archivar una reunión. **Nota:** Esta opción sólo está disponible si el hardware interactivo está conectado al software y ha sido detectado.
Recuperar reunión	**Recuperar reunión** permite recuperar de un servidor de eBeam un archivo de reunión de Capture archivado. Para obtener más información, consulte la sección Recuperar una reunión.
Configurar página...	**Configurar página** abre el cuadro de diálogo Configurar página. El cuadro de diálogo Configurar página permite elegir la información del encabezado y del pie de página para una página de Capture que se desee imprimir y permite agregar un borde a la página impresa. Permite modificar el formato de numeración de páginas, el nombre de la reunión y los formatos de fecha y hora.

Configurar impresión...	**Configurar impresión** abre el cuadro de diálogo estándar de Windows **Configurar impresión**. El cuadro de diálogo Configurar impresión le permite seleccionar todos los valores de configuración que desee para los trabajos de impresión, incluyendo la orientación vertical u horizontal y la fuente del papel.
Imprimir página	**Imprimir página** imprime sólo la página seleccionada/mostrada en la impresora predeterminada.
Imprimir...	**Imprimir** abre el cuadro de diálogo estándar **Imprimir**. Este cuadro de diálogo permite seleccionar un rango de páginas y el número de copias que desee imprimir. Los valores predeterminados son imprimir todas las páginas y un solo ejemplar del archivo. Para imprimir el archivo de Capture, elija Archivo > Imprimir, o presione Ctrl+P.
Enviar...	**Enviar** permite enviar un archivo de reunión de Capture (*.wbd) como un adjunto a través de cualquier sistema de correo compatible con MAPI, como Microsoft Exchange. Para enviar un archivo de reunión de Capture por correo electrónico: 1. Elija Archivo> Enviar para abrir el cuadro de diálogo **Enviar**. **2.** Seleccione el formato del archivo y el rango de páginas en el cuadro de diálogo **Enviar.** 3. Seleccione **Aceptar**. Capture abre un mensaje de correo electrónico sin título en su programa de correo electrónico compatible con MAPI con su archivo adjunto. Utilice su libreta de direcciones para llenar los nombres de los destinatarios y envíe el correo electrónico como lo haría normalmente. Puede guardar una reunión de Capture en cualquier formato de archivo (excepto HTML) que se pueda utilizar como adjunto de correo electrónico. Para obtener más información, consulte la sección Tipos de archivo admitidos. La opción de formato HTML no se puede utilizar para enviar como adjunto de correo electrónico.
Salir	**Salir** cierra Capture. Si aún no ha guardado su archivo de Capture, se le solicitará que guarde el archivo antes de que Capture se cierre.

Menú Edición

A continuación se describen las opciones del **Menú Edición:**

Deshacer	**Deshacer** borra el último cambio realizado a una página de Capture. Es posible ejecutar varios comandos Deshacer hasta volver la Página de Capture hasta el estado vacío. La opción Deshacer se aplica sólo a la página que se muestra actualmente. Para deshacer: • Elija Edición > Deshacer, o • Seleccione el botón Deshacer en la Barra de herramientas de Capture, o • Presione Ctrl+Z.
Rehacer	La opción **Rehacer** permite rehacer el último cambio deshecho, siempre y cuando haya utilizado antes la herramienta Deshacer. Si ha utilizado Deshacer varias veces, puede rehacer los cambios hasta el principio de la serie. La función Rehacer se desactiva cuando se realiza un nuevo cambio**.** La opción Rehacer se aplica sólo a la página que se muestra actualmente. Para rehacer: • Elija Edición > Rehacer, o • Seleccione el botón Rehacer en la Barra de herramientas de Capture, o • Presione Ctrl+Y.
Cortar	**Cortar** se utiliza con la herramienta Texto para cortar y pegar texto dentro de los cuadros de texto activos. Para cortar texto de un cuadro de texto: 1. Resalte el texto del cuadro de texto. 2. Elija Edición> Cortar, o presione Ctrl+X.
Copiar	**Copiar** permite copiar y pegar elementos de una Página de Capture a otras páginas de Capture y a otras aplicaciones. Para copiar un elemento de una Página de Capture: 1. Use la herramienta Selección para seleccionar el elemento que desea copiar. 2. Elija Edición > Copiar o presione Ctrl+C. 3. Pegue en otra página de Capture, o abra otra aplicación, como MS Word o MS Paint y pegue el objeto. **Notas:** • Es posible copiar elementos de una página de Capture a otra arrastrándolos hacia una miniatura. • Es posible copiar texto de un cuadro de texto activo, para pegarlo en otro cuadro de texto, o en una aplicación externa.
Pegar	**Pegar** se utiliza para: • pegar elementos copiados en una Página de Capture ya sea desde otra Página de Capture, • cortar y pegar texto entre los cuadros de texto activos de Capture con la Herramienta Texto, y • pegar texto copiado del portapapeles de su ordenador desde otra aplicación como MS Word o el Bloc de notas en la página de Capture como un elemento. Para pegar un elemento:

	1. Copie el elemento desde una Página de Capture. 2. Haga clic en la Página o Miniatura de Capture. 3. Elija Edición > Pegar o presione Ctrl + V. Para pegar texto entre cuadros de texto activos de Capture: 1. Copie texto de otro cuadro de texto de Capture. 2. Abra un nuevo cuadro de texto 3. Elija Edición > Pegar o presione Ctrl + V. **Nota:** El texto copiado de otras aplicaciones se pega en Capture como un elemento.
Seleccionar todo	**Seleccionar Todo** permite seleccionar todos los elementos que contiene una página de Capture en un solo grupo. Los elementos pueden ser manipulados como un elemento pero no están agrupados. Para elegir Seleccionar todo: • Elija Edición > Seleccionar todo, o • Presione Ctrl+A.
Eliminar	**Elimina** el elemento seleccionado. Para obtener información sobre como seleccionar un elemento, consulte la Herramienta de selección. Para eliminar un elemento: 1. Use la Herramienta de selección para seleccionar el elemento. 2. Elija Editar > Eliminar, o seleccione el botón **Eliminar objeto**.
Mover al frente	Coloca el elemento seleccionado delante de los demás elementos. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta de selección.
Mover atrás	Coloca el elemento selecionado detrás de los demás elementos. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta de selección.
Adelantar	Mueve el elemento seleccionado un nivel hacia delante. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta de selección.
Retroceder	Mueve el elemento seleccionado un nivel hacia atrás. Para obtener información sobre cómo seleccionar un elemento, consulte Herramienta de selección.
Agrupar	**Agrupar** se utiliza para unir una selección de elementos, de manera que puedan manipularse como un solo elemento. Consulte Agrupar y desagrupar elementos para obtener más información. Para agrupar elementos: 1. Utilice la Herramienta Selección para trazar un rectángulo de selección alrededor de un grupo de elementos. 2. Elija Editar > Agrupar.
Desagrupar	**Desagrupar** libera elementos agrupados, de manera que los elementos individuales puedan ser manipulados por separado. Consulte Agrupar y desagrupar elementos para obtener más información. Para desagrupar elementos agrupados: 1. Utilice la Herramienta Selección para seleccionar el elemento agrupado. 2. Elija Editar > Desagrupar.
Opciones...	**Opciones** abre el cuadro de diálogo Opciones de Capture. • Preferencias • Tamaño de imagen • Servidor Proxy

	• Actualizaciones de software

Menú Ver

El **Menú Ver** tiene las siguientes opciones:

Normal (Ver Página y Miniaturas)	**Normal** permite alternar a la vista de Página y miniaturas. Para obtener más información, consulte Vistas de Capture. Para cambiar a la Vista de Página y miniaturas: • Elija Ver > Normal, o • Presione Ctrl+1, o • Seleccione el botón Ver página y miniaturas (Normal) en la Barra de herramientas de Capture.
Miniaturas	**Miniaturas** permite cambiar a la vista de Miniaturas. Para obtener más información, consulte Vistas de Capture. Para cambiar a la vista de Miniaturas: • Elija Ver > Miniaturas, o • Presione Ctrl+2, o • Seleccione el botón Ver miniaturas en la Barra de herramientas de Capture.
Página	**Página** permite cambiar a la vista Página. Para obtener más información, consulte Vistas de Capture. Para cambiar a la Vista de miniaturas: • Elija Ver > Página, o • Presione Ctrl+3, o • Seleccione el botón Ver página en la Barra de herramientas de Capture.
Vista de Pantalla completa	**La vista Pantalla completa** aumenta la Página actual al tamaño de la pantalla completa. Para activar el modo de Pantalla completa: • Elija Ver > Pantalla completa, o • Seleccione el botón Pantalla completa en la Barra de herramientas de Capture, o • Presione F11. Para regresar al tamaño de pantalla normal: • Seleccione el botón Pantalla completa en la Barra de herramientas de Capture, o • Presione F11. Para obtener más información, consulte Vista Pantalla completa.
Participantes	**Participantes** abre la ventana Participantes para que pueda ver quién ha entrado a una reunión compartida de Capture. Para abrir la ventana Participantes: • Elija Ver > Participantes, o • Presione Ctrl+4, o • Seleccione el botón Vista de Participantes de la Barra de herramientas de Capture. Para obtener más información, consulte ¿Qué es compartir? y Participantes.
Barra de herramientas (Mostrar/ocultar barra de herramientas)	Al seleccionar la opción de menú **Barra de herramientas** se abre un sub-menú con las cuatro opciones siguientes: • **Reproducir**: Elija esta opción de menú para mostrar u ocultar la barra de herramientas de

	Reproducir. • **Grabador**: Elija esta opción de menú para mostrar u ocultar la barra de herramientas de *Grabador*. • **Barra de estado**: Elija esta opción de menú para mostrar u ocultar la barra de estado de Capture. • **Herramientas**: Configure la barra de herramientas de anotaciones de Capture y la barra de herramientas de Reproducir para acoplarla a la parte superior o inferior de la ventana de Capture.
Mostrar al	**Mostrar al** permite ampliar o reducir la Página actualmente mostrada. Si elige la opción de menú **Ampliar** se abrirá un sub-menú con la siguiente selecciones de apliación: 500%, 300%, 200% y 100%. La página permanecerá con el valor de zoom seleccionado hasta que se seleccione un nuevo valor.
Ampliar	**Ampliar** permiteun aumentar el tamaño de la Página que se muestra actualmente. Cada vez que se elige Ampliar, el zoom aumenta la imagen en un factor de 1.25 a no más de 2000%. Para ampliar una página: • Elija Ver > Ampliar, o • Presione Ctrl+Num + La página permanecerá con el valor de zoom seleccionado hasta que se seleccione un nuevo valor.
Reducir	**Reducir** permite disminuir el tamaño de la Página que se muestra actualmente. Cada vez que se elige Reducir, la página se reduce en un factor de 1.25 a no menos de 25%. Para reducir una página: • Elija Ver > Reducir, o • Presione Ctrl+Num - La página permanecerá con el valor de zoom seleccionado hasta que se seleccione un nuevo valor.
Ajustar a página	**Ajustar a página** comprime o expande la Página para ajustarla al área de presentación de la Página. La función Ajustar a página también se puede seleccionar al presionar Ctrl+0. Todas las páginas se ajustarán al área de presentación de la página hasta que se seleccione otro valor de zoom.

Menú Página

El **Menú Página** contiene todos los elementos del menú que afectan a las páginas del software Capture. Cuando trabaje en las páginas de Capture, un concepto importante es el de Página activa.



Página activa

La **Página activa** es la página que está recibiendo activamente información trazada por el rotulador interactivo. Únicamente hay una Página activa por vez en la reunión de Capture y con frecuencia la Página activa será la página creada más recientemente. Es posible configurar la Página activa usando la opción de menú **Convertir la página actual en activa**.

Puede encontrar fácilmente el rotulador activo buscando la miniatura que contiene un pequeño icono de rotulador. Únicamente encontrará el pequeño icono de rotulador en la miniatura de la página que está recibiendo activamente la información del rotulador.

El **Menú Página** tiene las siguientes opciones:

Nueva	**Nueva** crea una nueva Página en blanco en la reunión de Capture. Para crear una página nueva: ● Elija Página > Nueva o ● Seleccione el botón Nueva Página de la Barra de herramientas de Capture. La página nueva se inserta directamente después de la página mostrada y se convierte en la Página activa.
Vaciar	**Vaciar** borra todas los elementos de la Página mostrada. Para vaciar una Página, seleccione la Página que desea vaciar y: ● Elija Página > Vaciar o ● Seleccione el botón Vaciar página en la Barra de herramientas de Capture.
Duplicar	**Duplicar** crea una copia de la Página mostrada y muestra en pantalla la copia de la Página mostrada. Para duplicar una página: 1. Seleccione la página que desea duplicar. 2. Elija Página > Duplicar o seleccione el botón Duplicar página en la Barra de herramientas de Capture. La página duplicada se inserta directamente después de la página mostrada. Si duplica la Página activa, entonces la página duplicada se convierte en la nueva Página activa.
Eliminar	**Eliminar** borra la página mostrada. Para eliminar una página: 1. Seleccione la página que desea eliminar. 2. Elija Página > Eliminar o seleccione el botón Eliminar página en la Barra de herramientas de Capture.
Eliminar todo	**Eliminar todo** borra todas las páginas de la reunión de Capture. Todos los datos se perderán.
Insertar página antes	Inserta una nueva página antes de la página seleccionada.

de página actual	
Convertir la página actual en activa	Configura la página seleccionada como la Página actual.
Página siguiente/Página anterior	**Página siguiente** navega hasta la página siguiente de la reunión de Capture. Esta opción sólo está disponible si no se está mostrando la última página de la reunión. Para seleccionar la Página siguiente: • Elija Página > Página siguiente o • Seleccione el botón Página siguiente en la Barra de herramientas de Capture o • Presione AvPág en su teclado. **Página anterior** navega a la página anterior de la reunión de Capture. Esta opción sólo está disponible si no se está mostrando o se ha seleccionado la primera página de la reunión. Para seleccionar Página anterior: • Elija Página > Página anterior o • Seleccione el botón Página anterior en la Barra de herramientas de Capture o • Presione RePág en su teclado.
Ir a página...	**Ir a página** permite seleccionar la Página que se mostrará con sólo escribir o seleccionar un número de página. Para ir a una página: 1. Elija Página > Ir a página para abrir el cuadro de diálogo Ir a página. 2. Para seleccionar una página, utilice las teclas de dirección Arriba y Abajo, o escriba el número de página en el cuadro de texto. 3. Seleccione Aceptar. O: Use las herramientas de **selección de página** de la Barra de herramientas de Capture.
Reproducir	Para obtener más información, consulte Reproducir.

Menú Herramientas

Las opciones del **Menú Herramientas** se describen a continuación:

Preferencias del sistema...	Abre el cuadro de diálogo Preferencias del sistema del Panel de control de Windows para modificar la configuración de hardware interactivo.
Detectar sistema	Intenta detectar el hardware interactivo.
Calibrar área de captura...	Inicia el proceso de calibración. Consulte Calibración.
Habilitar barra de accesos directos	Si la Barra de accesos directos ha sido deshabilitada previamente, Habilitar barra de accesos directos le permitirá habilitar la Barra de accesos directos sin necesidad de calibrarla. Consulte Cómo usar la Barra de accesos directos.
Calibrar barra de accesos directos	Inicia el proceso de calibración de la Barra de accesos directos. Consulte Cómo usar la Barra de accesos directos.
Configuración de fundas	Abre el cuadro de diálogo Configuración de fundas. Consulte Configuración de fundas.
Capturar desde pizarra	Define el software Capture para capturar de una configuración basada en pizarra.
Capturar desde rotafolios	Define el software Capture para capturar de una configuración basada en rotafolios.

Menú Reuniones

El **Menú Reuniones** contiene las siguientes opciones:

Compartir/Concluir reunión...	**Compartir reunión** permite al coordinador de una reunión compartir una reunión de Capture a través de la Internet/intranet. Mientras se comparte una reunión, esta opción de menú se convierte en la opción Concluir reunión. Para obtener más información, consulte la sección Compartir una reunión.
Entrar en reunión/Salir de reunión...	**Entrar en reunión** permite a los participantes invitados incorporarse a una reunión compartida de Capture. Para poder incorporarse a la reunión, el participante debe conocer el nombre de la reunión y la contraseña (en caso de requerirse). Mientras el participante se encuentra en una reunión, esta opción de menú se convierte en la opción Salir de reunión. Para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión.
Enviar invitación...	**Enviar invitación** le permite al coordinador de la reunión enviar invitaciones por correo electrónico a todos los participantes invitados a la reunión compartida de Capture. Para obtener más información, consulte la sección Enviar una invitación.
Permitir anotaciones	**Permitir anotaciones** le permite al organizador de la reunión decidir si permitirá o no a los participantes agregar anotaciones en la reunión compartida de Capture. Para obtener más información, consulte la sección Herramientas de organización de reuniones.
Sincronizar participantes	**Sincronizar participantes** le permite al organizador de la reunión mantener a los participantes en la misma Página. Mientras la opción Sincronizar participantes se encuentra activa, el organizador controla cuál es la página que se muestra. Para obtener más información, consulte la sección Herramientas de organización de reuniones.

Consulte la sección Participantes para obtener más información sobre la lista de participantes de la reunión y la opción Chat.

Menú Ayuda

El **menú Ayuda** abre un menú secundario que le permite obtener acceso a la ayuda y proporciona enlaces a varias páginas de registro y asistencia técnica suministradas por el fabricante del hardware de su sistema interactivo.

Barra de herramientas de Capture



La **Barra de herramientas de Capture** contiene las siguientes opciones:

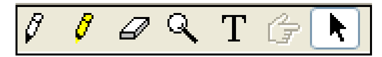
Normal (Página y Miniaturas) Miniaturas Sólo Página		**Normal, Miniaturas y Sólo Página** le permiten alternar entre las diferentes Vistas de Capture. Para alternar entre las vistas también puede presionar las siguientes combinaciones de teclas: • **Normal**: Ctrl+1 • **Miniaturas**: Ctrl+2 • **Sólo Página**: Ctrl+3
Pantalla completa		**Pantalla completa** aumenta la Página actual al tamaño de la pantalla completa. Para activar el modo de Pantalla completa: • Elija Ver > Pantalla completa o • Seleccione el botón Pantalla completa en la Barra de herramientas de Capture. Para regresar al tamaño de pantalla normal: • Seleccione el botón Pantalla completa o • Haga clic con el botón derecho del mouse sobre la pantalla y seleccione Desactivar pantalla completa en el menú que aparece.
Nueva página		**Nueva** crea una nueva Página en blanco en la reunión de Capture. Para crear una página nueva: • Seleccione el botón Nueva página, o • Elija Página > Nueva. La página nueva se inserta directamente después de la página mostrada.
Duplicar página		**Duplicar** crea una copia de la Página mostrada y la muestra en pantalla. Para duplicar una página: 1. Seleccione la página que desea duplicar. 2. Seleccione el botón Duplicar página, o elija Página > Duplicar La página duplicada se inserta directamente después de la página seleccionada. Si duplica la Página activa, entonces la página duplicada se convierte en la nueva Página activa.
Eliminar página		**Eliminar** borra la página mostrada. Para eliminar una página: 1. Seleccione la página que desea eliminar.

		2. Seleccione el botón Eliminar página, o elija Página > Eliminar.
Vaciar página		**Vaciar** borra todos los elementos de la Página mostrada. Para vaciar una página: 1. Seleccione la página que desea vaciar. 2. Seleccione el botón Vaciar página o elija Página > Vaciar.
Selección de página	4 of 33	Los botones de **Selección de página** se utilizan para elegir la página que desea mostrar seleccionando el número de página. Los botones de **Selección de página** son, de izquierda a derecha: • Saltar a la primera página • Página anterior • Página siguiente • Saltar a la última página **Saltar a la primera página** y **Página anterior** están inhabilitadas mientras se muestra la Página 1. **Página siguiente** y **Saltar a la última página** están inhabilitadas cuando se muestra la última página. Para seleccionar el número de página también puede escribir directamente el número de página en el cuadro de texto y presionar Intro, o utilizar la opción **Ir a página..**. del Menú Página.
Deshacer		**Deshacer** cancela el último cambio en una página de Capture. Es posible aplicar deshacer todos los cambios para regresar la página de Capture a un estado totalmente vacío. **Deshacer** se aplica sólo a la página actual. Para deshacer: • Seleccione el botón Deshacer, o • Elija Editar > Deshacer, o • Presione Ctrl+Z.
Rehacer		**Rehacer** permite rehacer el último cambio deshecho, siempre y cuando haya utilizado antes la Herramienta Deshacer. Si ha utilizado **Deshacer** varias veces, puede rehacer los cambios hasta el principio de la serie. La función **Rehacer** se desactiva cuando se efectúa un nuevo cambio en la página. **Rehacer** se aplica únicamente a la Página actual. Para rehacer: • Seleccione el botón Rehacer, o • Elija Edición > Rehacer o • Presione Ctrl+Y.
Eliminar objeto		**Eliminar objeto** elimina el elemento seleccionado. Para borrar un elemento: 1. Utilice la herramienta Selección para seleccionar el

		elemento. 2. Seleccione el botón Eliminar objetos, o elija Editar > Eliminar.
Compartir/Concluir reunión		**Compartir reunión** permite al organizador de una reunión compartir una reunión de Capture a través de la Internet/intranet. Mientras se comparte una reunión, este botón se convierte en el botón Concluir reunión. Para obtener más información, consulte la sección Compartir una reunión.
Entrar en reunión		**Entrar en reunión** permite a los participantes invitados incorporarse a una reunión compartida de Capture. Para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión.
Participantes		**Participantes** abre la ventana Participantes. La ventana Participantes permite ver quien asistió a una reunión compartida de Capture. La ventana Participantes también puede abrirse presionando Ctrl+4. Para obtener más información, consulte ¿Qué es compartir? y Participantes.
Icono de estado de hardware		El Icono de estado de hardware indica si se detecta o no el receptor interactivo. Si el icono está en gris, entonces no se ha detectado el hardware interactivo.

Barra de herramientas de anotaciones de Capture

La **Barra de herramientas de anotaciones de Capture** le ofrece todas las herramientas necesarias para agregar anotaciones a una página.



Las herramientas de la barra de herramientas de anotaciones estándar incluyen (de izquierda a derecha):

Rotulador		La herramienta Rotulador permite realizar anotaciones a mano alzada en la página que se muestra con uno de cuatro colores opacos. El color se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Rotulador. Las marcas se convierten en elementos. Consulte Elementos de Capture para más información.
Resaltador		La herramienta Resaltador permite realizar anotaciones a mano alzada en la página que se muestra con uno de cuatro colores transparentes. El color se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Resaltador. Las marcas se convierten en elementos. Consulte Elementos de Capture para más información.
Borrador		La herramienta Borrador le permite dividir cualquier elemento de una página de Capture en dos elementos separados. El tamaño del borrador se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Borrador. Consulte Elementos de Capture para más información.
Zoom		La herramienta Zoom permite ajustar el tamaño de la presentación de la página que se muestra. El rango de valores del zoom es de 100 a 2000%. La dirección del zoom se invierte manteniendo presionada la tecla Mayúsculas. También se puede seleccionar un valor de zoom en la lista desplegable que aparece cuando se selecciona la herramienta Zoom.
Texto		La herramienta Texto permite agregar un cuadro de texto a una Página en cualquier tamaño, tipo de letra y color que esté disponible en su ordenador. El tamaño, el tipo de letra y el color se pueden seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Texto.
Puntero		La herramienta Puntero permite a cada uno de los participantes de la reunión apuntar datos en cualquier lugar de la ventana de la reunión. El puntero de cada participante se muestra en un color diferente. La herramienta Puntero sólo se habilita durante una reunión compartida. La dirección del Puntero (derecha, izquierda, arriba, abajo) se puede seleccionar en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Puntero. También puede ocultar el Puntero con el botón Ocultar puntero en la paleta que aparece cuando se selecciona la herramienta Puntero.
Selección		La herramienta Selección le permite seleccionar un elemento en una página para moverlo, rotarlo, cambiar su tamaño, agruparlo o copiarlo. Una vez seleccionado, aparecerán puntos de arrastre sobre el elemento. La herramienta Selección también se puede utilizar para dibujar un rectángulo que limite un grupo de elementos para manipular todo un grupo de elementos como si fuera uno. Para más información acerca del trabajo con elementos de Capture, consulte Elementos de Capture.

Reproducir

Para abrir la barra de herramientas **Reproducir**, elija Ver > Barra de herramientas > Reproducir.

La **Barra de herramientas Reproducir** permite reproducir la reunión como si fuera una película. Es posible reproducir la reunión hacia delante, línea por línea, a distintas velocidades. La reproducción puede limitarse a la página actual o reproducir todas las páginas.

Algunos de los usos de la **Barra de herramientas Reproducir**:

- Ver la secuencia de eventos de la reunión.
- Bifurcar la reproducción, lo cual devuelve la reunión a un punto concreto y entonces duplica la página. La página duplicada creará una nueva página con los datos de la reunión hasta el punto seleccionado, con el fin de explorar una idea diferente sin alterar la página original.

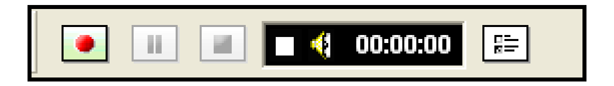
Las siguientes herramientas están disponibles en la **Barra de herramientas Reproducir** (Ver > Barra de herramientas > Reproducir). También puede seleccionar Reproducir todas las páginas, Bucle y Velocidad del submenú Menú Página > Reproducir.

Saltar al principio		Salta al principio de la reunión de Capture o de la página (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas).
Control deslizante para arrastrar		Le permite desplazarse por la reunión, hacia adelante o hacia atrás, utilizando su mouse para arrastrar la barra de arrastre sobre la línea de arrastre o saltar inmediatamente a un punto específico en la reunión arrastrando la barra de arrastre a una ubicación de la línea de arrastre.
Reproducir		Repite la reunión de Capture o la página de principio a fin (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas). Durante la reproducción, el botón Reproducir cambia a un botón Detener, que permite detener la reproducción.
Saltar al final		Salta al final de la reunión de Capture o de la página (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas).
Todas	All Pages	Establece el número de páginas que se reproducirá. Si se selecciona Todas, al hacer clic en Reproducir se reproduce la totalidad de la reunión. Si no se activa Todas, sólo se reproduce la página mostrada actualmente. Esta opción también se puede establecer en el submenú Página > Reproducir.
Bucle	Loop	Repite la reunión de Capture o la página de principio a fin (dependiendo de que se haya seleccionado la opción Todas las páginas). Esta opción también se puede establecer en el submenú Página > Reproducir.
Velocidad de reproducción	1x	Permite seleccionar la velocidad de reproducción de la reunión. La velocidad mínima es 0,5x, mientras que la más rápida es 8,0x. Esta opción también se puede establecer en el submenú Página > Reproducir.

Nota: La opción Reproducir se activa sólo cuando se selecciona Vista de página y miniaturas o Vista de página. Para obtener más información, consulte Vistas de Capture.

Grabador

Utilice el **Grabador** para crear una película de su sesión de Capture que incluye la voz y notas de su pizarra. La película se guarda en formato *.avi que puede reproducirse en el Reproductor de Windows Media.



Consulte los siguientes temas del **Grabador**:

- Configuración y requisitos de PC para el grabador
- Controles del grabador
- Opciones del grabador

Configuración y requisitos de PC para el grabador

- Tenga en cuenta que cuando use la configuración de múltiples monitores, el grabador capturará únicamente en el monitor principal.
- Se requiere un micrófono para crear una película con audio, pero no es requerido si no necesita audio.
- Se recomienda que al ejecutar el **Grabador**, use un PC Windows con procesador Pentium IV processor de 1.4Ghz y 512MB de memoria RAM por lo menos. Se puede ejecutar el grabador en un PC que no cumpla con estos requisitos pero puede experimentar una disminución en el rendimiento.
- Si experimenta un rendimiento lento al ejecutar el **Grabador**:
  - Las PC con una velocidad de CPU más alta y una mejor tarjeta de gráficos generalmente grabarán con mayor velocidad y fluidez. Cierre las aplicaciones y los procesos secundarios innecesarios mientras ejecuta el grabador.
  - Reduzca la tasa de cuadros, encontrada en Opciones del grabador.

Podrá encontrar esta información en Solución de problemas de captura.

Controles del grabador

La barra de herramientas del grabador contiene:

Iniciar grabación		El botón **Iniciar grabación** hace que el grabador inicie inmediatamente la grabación.
Interrumpir grabación		**Interrumpir grabación** detiene temporalmente el grabador. Para iniciar nuevamente la grabación, haga clic en el botón **Iniciar grabación**. Para finalizar su grabación, primero haga clic en **Iniciar grabación** y luego haga clic en **Detener grabación**.
Detener grabación		**Detener grabación** detiene el grabador. Se le solicitará guardar el archivo de la película. Una vez que el archivo de la película haya sido guardado, aparecerá un diálogo de notificación que: • muestra la duración de la película, • muestra la ubicación del archivo de la película, y

		• le da la opción de reproducir la película inmediatamente o cerrarla. La película se guarda en formato *.avi, que puede reproducirse en el Reproductor de Windows Media.
Estado del grabador	00:00:01	El cuadro **Estado del grabador** muestra información específica de grabación. • **Indicador de grabación**. Si el grabador está grabando, el indicador estará en rojo. Sino, el indicador estará en blanco. • **Audio**. Si el audio está habilitado, se muestra el altavoz. Si el audio está deshabilitado, el altavoz no se muestra. Consulte Opciones del grabador. • **Temporizador de película**. El temporizador muestra el tiempo que ha estado grabando el grabador.
Opciones del grabador		**Opciones del grabador** abre el cuadro de diálogo Opciones del grabador.

Opciones del grabador

El cuadro de diálogo **Opciones de grabador** le permite definir configuraciones de audio, video, y almacenamiento de archivos específicas para el grabador.

Sección	**Descripción**
Video	• **Tasa de cuadros:** La tasa de cuadros determina cuántas instantáneas se toman por segundo de su pantalla. Una tasa más alta de cuadros hará que su película tenga una reproducción más fluida. Sin embargo, una tasa de cuadros más alta requiere más memoria de su PC. Configurar la tasa de cuadros a una velocidad menor lo ayudará cuando el rendimiento de su PC sea lento. Tasa de cuadros recomendada para la memoria disponible: o Memoria disponible de 100 MB: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo o Memoria disponible de 250 MB: Configure la tasa de cuadros en 10 cuadros/segundo o Memoria disponible de 500 MB o más: Configure la tasa de cuadros en 15 cuadros/segundo Puede determinar la cantidad de memoria disponible abriendo el Administrador de tareas de Windows, buscando en la sección Memoria física (KB) y leyendo en Memoria disponible. Divida la memoria disponible por 1000 para obtener el número de MB libres. Tasa de cuadros recomendada para su procesador: o Pentium IV o rendimiento similar: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo o Rendimiento inferior a Pentium IV: En muchos casos, una velocidad de 3 cuadros/segundo será suficiente para un buen rendimiento. Sin embargo, en casos graves, deberá configurar la velocidad en 1 cuadro/segundo. Podrá encontrar esta información en Solución de problemas de captura. • **Tamaño de video:** El tamaño de video determina el tamaño de reproducción de su película. • **Desactivar aceleración de hardware durante la grabación:** En algunos casos, la configuración de aceleración de hardware de su monitor puede interferir con la grabación. Esta casilla de verificación deshabilita temporalmente la aceleración de hardware. **Nota importante**: Después de habilitar esta opción, cuando inicie y finalice una grabación, su monitor quedará en negro por 1 ó 2 segundos. Éste es un comportamiento esperado.

Audio	• **Incluir pista de audio:** Marque **Incluir pista de audio** si está usando un micrófono para grabar audio. El software verifica si hay un micrófono conectado y marca automáticamente esta casilla de verificación si lo encuentra. • **Fuente:** Le permite seleccionar una fuente de audio. • **Volumen:** Le permite seleccionar el volumen de grabación.
Almacenamiento de archivos	• **Guardar aquí de forma predeterminada:** Utilice el botón **Examinar** para seleccionar la ubicación predeterminada de almacenamiento del archivo. • **Avisar antes de grabar si el espacio disponible en el disco es menor a:** El archivo final de la película puede volverse potencialmente muy grande dependiendo de la longitud de la grabación. Es importante tener espacio suficiente en su PC para guardar el archivo una vez que la grabación esté completa. Esta opción genera un diálogo de advertencia que aparece cuando se ha alcanzado la cantidad de espacio en disco especificada.

Configuración de fundas

El cuadro de diálogo **Configuración de fundas** define cómo se representan en la página de Capture los dibujos realizados en la pizarra con el rotulador interactivo.

Capture usa grosores de línea y colores de pantalla predeterminados predefinidos. Sin embargo, puede modificar estos grosores de línea y colores predeterminados para adaptarse a sus necesidades.

Configure el grosor de línea y los colores del rotulador interactivo

1. Seleccione Menú Herramientas > Configuración de fundas.
2. Seleccione un grosor de línea para cada rotulador interactivo. Cada rotulador interactivo tiene una imagen correspondiente y un conjunto de grosores de línea en el cuadro de diálogo **Configuración de fundas**.

   Nota: Los pesos de las líneas en pantalla pueden parecer más gruesas o más finas que los trazos del rotulador actual en la pizarra.
3. Seleccione colores de pantalla para cada rotulador interactivo. Aparecerá el cuadro de diálogo **Color**. Los colores de su pantalla pueden diferir del rotulador de borrado en seco y del anillo en el rotulador interactivo. Puede crear sus propios colores o utilizar los colores básicos suministrados. En el cuadro de diálogo **Configuración de fundas**, la barra de color de pantalla cambia para reflejar el color que seleccionó para cada color de funda. Para regresar los colores de fundas a la configuración predeterminada, haga clic en el botón **Restablecer predeterminados**.
4. Haga clic en **Aceptar** para guardar sus opciones de colores.

Cambie el grosor o el color de dibujos anteriormente grabados

Para cambiar el grosor/color de dibujos anteriormente grabados:

1. Seleccione Menú Herramientas > Configuración de fundas.
2. Seleccione el nuevo grosor de línea/el nuevo color.
3. Para el grosor y el color de línea, seleccione **Aplicar a los trazos anteriores** y especifique si desea aplicar los cambios a la Página actual únicamente o a Todas las páginas de la reunión.
4. Haga clic en **Aceptar** para aplicar el cambio de grosor.

Nota: Los cambios de color o grosor de línea de los trazos del rotulador no se pueden deshacer.

Opciones de Capture

El cuadro de diálogo **Opciones de Capture** le permite establecer preferencias y la configuración específica del software Capture. Puede encontrar otras opciones y valores de configuración de conexión de hardware en el cuadro de diálogo Preferencias del sistema.

El cuadro de diálogo **Opciones de Capture** contiene cuatro pestañas:

- Pestaña Preferencias
- PestañaTamaño de imagen
- pestaña **Servidor Proxy**
  (Consulte Configuración del servidor proxy para más información sobre la configuración del servidor Proxy).
- Pestaña Actualizaciones de software

Preferencias

La pestaña **Preferencias** permite establecer:

- Configuración de creación de copias de seguridad/guardar archivos automáticamente. Para más información, consulte Guardar automáticamente.
- **Ocultar cursor al dibujar**. Al activar esta casilla de verificación el cursor se ocultará cuando se realicen anotaciones en una página de Capture.
- **Agrupar automáticamente trazos del rotulador y el resaltador**. Consulte Elementos de Capture para obtener más información acerca de la agrupación de elementos de anotación.
- **Desplazamiento suave**: Activa el desplazamiento suave en Capture. Esta opción está activada de forma predeterminada.

Tamaño de imagen

La pestaña **Tamaño de imagen** le permite modificar los archivos de reunión creados utilizando las opciones Menú Archivo>Guardar como y Menú Archivo>Enviar.

Cuando cambia el tamaño de la pizarra calibrada, también cambia el tamaño de la imagen de la página de reunión. Si se ha recalibrado la pizarra y se ha expandido el área visible, la imagen se expande para funcionar dentro de las nuevas proporciones de altura y anchura, siempre que esté marcada la casilla de verificación **Mantener proporciones**.

Para modificar la calidad de imagen:

1. Seleccione **Opciones** del Menú Edición.

2. Haga clic en la pestaña **Tamaño de imagen**.

3. Ingrese la anchura y/o altura de la imagen, desplazándose al valor o escribiendo un número.

4. Seleccione si desea mantener las proporciones de anchura y altura marcando o desmarcando la casilla de verificación **Mantener proporciones**.

   Nota: La casilla de verificación **Mantener proporciones** está marcada de manera predeterminada. Tenga en cuenta que cuando esté marcado **Mantener proporciones**, cualquier cambio realizado en la altura o anchura cambiará automáticamente la otra dimensión. Estas proporciones reflejan las proporciones calibradas para la pizarra.

5. Para guardar las modificaciones, haga clic en **Aceptar**.

6. Para restaurar la configuración predeterminada, haga clic en el botón **Restablecer predeterminado**.

   Nota: Si la imagen de la pizarra aparece estirada en cualquier dirección, asegúrese de que esté marcada la casilla de verificación **Mantener proporciones**.

Guardar archivos automáticamente

La función **Guardar archivos** garantiza que no pierda los datos de la reunión si se produce un corte de alimentación eléctrica, si se agota la batería de su ordenador portátil, etc.

Para ajustar la configuración de la función Guardar archivos automáticamente:

1. Elija Editar > Opciones.
2. Seleccione la pestaña **Preferencias**.
3. Establezca las opciones siguientes en el cuadro Guardar archivos:
    - **Guardar recuperación cada:** Active/desactive esta opción para habilitar/deshabilitar la función Guardar archivos automáticamente.
    - **XX Minutos:** Cambie el número de minutos para establecer la frecuencia con la que se guarda automáticamente el archivo de reunión de Capture. La configuración predeterminada es Guardar archivo cada 10 minutos.

Actualizaciones de software

La pestaña **Actualizaciones de software** en el cuadro de diálogo **Opciones** permite verificar la versión más reciente del software.

La parte superior de la pestaña Actualizaciones de software indica el estado actual del software, incluido su número de versión y la fecha en que se comprobó por última vez la versión del software.

La parte inferior de la pestaña Actualizaciones de software le permite especificar un programa para comprobar periódicamente las nuevas versiones del software. Programe las opciones de la siguiente forma:

- **Cada vez que se inicia la aplicación**
- **Con la frecuencia especificada en días**
- **Nunca**

Seleccione el botón **Comprobar versión ya** para comprobar la versión y mostrar su estado actual en la parte superior de la pestaña Actualizaciones de software.

Haga clic en el botón **Ir a Actualizaciones de software** para ir directamente a la página web de descargas de sofware y descargar la última versión del software.

Tipos de archivos admitidos

Formatos de archivos admitidos para las opciones Guardar como y Enviar del Menú Archivo.

- Archivo de Capture (*.wbd)
- Archivo PDF (*.PDF)
- Archivo PDF vectorial (*.PDF)
- Mapa de bits (*.BMP)
- JPEG (*.JPG)
- TIFF (*.TIF)
- Metarchivo (*.emf)
- Presentación de PowerPoint (*.ppt)
- Diapositivas de PowerPoint (*.pps)

Reuniones compartidas

¿Qué es una reunión compartida?

Una **reunión compartida de Capture** es una reunión que se difunde a través de su intranet local o a través de Internet.



En una ubicación, el coordinador u organizador de la reunión utiliza el sistema interactivo (el software y el hardware) para organizar o difundir la reunión a través de la red (consulte Cómo organizar y compartir una reunión). Los participantes remotos utilizan el software interactivo o un explorador de la Web para iniciar una sesión en la reunión (consulte Entrar a una reunión).

La reunión se realiza en tiempo real, lo que significa que los participantes remotos ven las notas y anotaciones a medida que se crean.

Si el coordinador de la reunión permite a los participantes el uso de esta opción, los participantes pueden agregar anotaciones en las páginas de la reunión, resaltar los puntos importantes y agregar notas que pueden ser vistas por todos los demás participantes y por el coordinador.

Para que los participantes remotos (los que se encuentran fuera del firewall de su red local) puedan entrar en la reunión compartida, el servidor de la reunión debe estar ubicado en Internet. En la actualidad, Luidia dispone de un servidor de reuniones que puede ser utilizado por cualquier usuario de un sistema interactivo eBeam.

Organizar/Compartir una reunión

Esta sección explica cómo **organizar/compartir una reunión** a través de su intranet local o la internet.

Al compartir una reunión, tenga presente los siguientes puntos.

- Si comparte la reunión en su intranet local, sólo la gente que se encuentre en su intranet puede obtener acceso a la reunión. Si comparte su reunión a través de la internet (utilizando un servidor de eBeam), los participantes que se encuentren en cualquier ubicación de internet pueden tener acceso a su reunión.
- Las versiones 1.0 y posteriores de este software no son completamente compatibles con versiones anteriores. Durante una reunión compartida, los participantes que tengan versiones anteriores no podrán ver cuando se muevan, roten, cambien de tamaño, etc. las anotaciones y elementos de imagen. Consulte Reuniones compartidas para solución de problemas.
- Para compartir una reunión, debe estar conectado al hardware interactivo o la clave de seguridad. Asimismo, si existe alguna posibilidad de que su red utilice un servidor proxy, consulte Configuración del servidor proxy.
- También puede organizar una reunión compartida cuando lo desee.

Consulte:

- Organizar una reunión compartida
- Salir de una reunión compartida

Para obtener información sobre las herramientas específicas para la organización de reuniones, consulte la sección Herramientas de organización de reunión en la ventana Participantes.

Organizar una reunión compartida

1. Elija Reuniones > Compartir reunión, o seleccione el botón **Compartir reunión** de la Barra de herramientas de Capture para abrir el cuadro de diálogo Compartir reunión.
2. En **Información de la reunión**, introduzca lo siguiente:

Nombre de la reunión	El nombre de la reunión es el nombre que se muestra en el cuadro de diálogo **Entrar en reunión**. El nombre de la reunión se guarda como nombre predeterminado para las reuniones subsiguientes hasta que el usuario lo cambia. El nombre de la reunión puede tener hasta 20 caracteres.
Mi nombre	El nombre que se muestra en la Vista Participantes. Consulte la sección Participantes.
Notas	Cualquier nota /comentario que desee incluir.
Publicar nombre de reunión	Seleccione **Publicar nombre de reunión** si desea que el nombre de la reunión esté visible para los usuarios de la red que intenten entrar en una reunión utilizando el cuadro de diálogo Entrar en reunión (para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión) o la página Web de reuniones ubicada en www.e-beam.com. Si no publica el nombre, los invitados deberán conocer el nombre completo de la reunión de antemano e introducirlo manualmente en el cuadro de diálogo **Entrar en reunión**.

Contraseña/Confirmar/Utilizar contraseña	Si se requiere una contraseña, seleccione la casilla de verificación **Usar contraseña** y escriba la misma contraseña en los cuadros de texto **Contraseña** y **Confirmar**. La contraseña debe tener un mínimo de 6 caracteres y puede tener hasta 20 caracteres.
Enviar invitación a reunión	Las invitaciones a las reuniones se envían por correo electrónico a través de su cliente estándar de correo electrónico. Si se selecciona la casilla **Enviar invitación a reunión**, se abre el cuadro de diálogo **Enviar invitación** una vez que se selecciona el botón **Compartir reunión**. Para obtener información adicional, consulte la sección Enviar una invitación.
Archivar reunión en el servidor	Archivar una reunión le permite buscar, ver, descargar, editar y/o eliminar su reunión (de acuerdo con los privilegios para archivar que seleccione). Si se selecciona **Archivar reunión en el servidor**, se abre el cuadro de diálogo **Archivar reunión** después de seleccionar el botón **Compartir reunión**. Para obtener más información, consulte la sección Archivar una reunión.
Sincronizar participantes inmediatamente	Sincroniza a los participantes remotos desde el comienzo de la reunión. La opción Sincronizar está activada de manera predeterminada. Consulte Participantes.

Notas:

- Mientras aparece el cuadro de diálogo **Archivar reunión** después de seleccionar el botón **Compartir reunión**, los parámetros seleccionados para archivar no se guardan en el servidor hasta que se selecciona el botón **Concluir reunión.** Sin embargo, los datos de la reunión se guardan temporalmente en la memoria caché del servidor en caso de que se salga inesperadamente de la reunión.
- Durante una reunión, puede elegir Reunión> Archivar reunión para cambiar los parámetros de la reunión en cualquier momento.

3. En **Información del servidor**, seleccione el servidor en el que se realizará la reunión.

   El menú desplegable contiene el servidor predeterminado y cualquier otro servidor que se haya agregado anteriormente a la lista de servidores. Para obtener más información, consulte la sección Adición de un servidor de reuniones.

   Nota: En el sistema Windows, si desea organizar una reunión desde su ordenador, seleccione **Usar mi PC para organizar esta reunión** y, a continuación, escriba un número de puerto. En la mayoría de los casos, el valor del puerto predeterminado 80 es el más indicado.

4. Si lo requiere, informe a los invitados el nombre, la hora y la contraseña de la reunión. Para obtener más información, consulte la sección Enviar una invitación.
5. Seleccione **Compartir**.

Ahora puede obtener acceso a su reunión compartida en la red utilizando le servidor de reunión especificado.

Si confronta problemas al compartir una reunión, consulte la sección Solución de problemas en reuniones compartidas para responder a algunos de los problemas más comunes.

Para salir de una reunión compartida

Para salir de una reunión compartida en cualquier momento:

1. Seleccione el botón **Compartir/Concluir reunión** en la Barra de herramientas de Capture.
2. Elija Reuniones > Concluir reunión

Nota importante: Cuando el organizador de la reunión concluye una reunión compartida, todos los participantes se desconectan de la reunión. Como organizador de la reunión,

asegúrese de que la reunión haya concluido antes de intentar cerrarla.

Agregar un servidor de reuniones

Cuando desee compartir una reunión o entrar en ella,debe seleccionar un **servidor de reuniones**. Puede introducir la información del servidor cada vez o bien crear una lista de servidores utilizados frecuentemente y seleccionar una opción de la lista cada vez que se comparte una reunión o se entra en ella.

Para agregar un servidor de reuniones a la lista:

1. Seleccione **Compartir reunión** o **Entrar en reunión** en el Menú Reuniones o en la Barra de herramientas de Capture.
2. En el cuadro de diálogo **Compartir reunión** o **Entrar a reunión** bajo Servidor/Información de servidor, seleccione el botón del servidor que se encuentra al lado de la lista desplegable de servidores para abrir el cuadro de diálogo Servidores de reuniones.
3. Seleccione el botón **Agregar**.
4. Escriba el nombre, el nombre DNS o la dirección IP del servidor que desee agregar a la lista e indique el número de puerto.

   Nota: También es posible seleccionar el botón **Buscar** para buscar automáticamente en su intranet local los servidores de eBeam.

   Nota: El número de puerto predeterminado es 80.
5. Seleccione **Aceptar**.

El nuevo servidor se agrega a la lista Servidores de reuniones.

Entrar en una reunión

Existen dos formas de **entrar en una reunión**:

- Utilizar Capture
- Utilizar un explorador Web

Utilización de Capture para entrar en una reunión

1. Elija **Entrar en una reunión** en la Barra de herramientas de Capture.
2. En el cuadro de diálogo **Entrar en una reunión**, seleccione el servidor de reuniones, introduzca su nombre y seleccione un nombre de reunión en la lista Reunión.

   La lista **Reunión** muestra las reuniones activas cuyos nombres se han publicado.

   Si el menú desplegable no contiene el servidor de reuniones que desea usar, puede escribir manualmente el nombre del servidor. También puede agregar el servidor a su lista de servidores, para poder seleccionarlo rápidamente en otro momento. Para obtener más información, consulte la sección Adición de un servidor de reuniones.
3. Haga clic en **Actualizar** para actualizar la lista de reuniones publicadas.

   Si la reunión presenta un icono de candado, introduzca la contraseña.

   Si la reunión no se encuentra en la lista, introduzca el nombre de la reunión y la contraseña, si es necesario.
4. Seleccione **Entrar**.

Para salir de una reunión, elija Reuniones > Salir de reunión..., o seleccione el botón **Salir de reunión** en la Barra de herramientas de Capture.

Notas:

1. Cuando el coordinador de la reunión termina una reunión compartida, todos los participantes se desconectan de la reunión. Una vez desconectados, los participantes pueden imprimir, guardar, realizar anotaciones y modificar su registro de Capture de la reunión.

2. Las versiones 1.0 y posteriores de este software no son completamente compatibles con versiones anteriores. Durante una reunión compartida, los participantes que tengan versiones anteriores no podrán ver los archivos de imágenes importados y no podrán ver cuando se muevan, roten, cambien de tamaño, etc. las anotaciones y elementos de imagen. Consulte Reuniones compartidas para solución de problemas.

Uso de un explorador Web para entrar en una reunión

1. Inicie Internet Explorer.
2. En el cuadro de texto URL (Dirección o Ubicación), escriba la dirección IP o el nombre DNS del ordenador en la que se organizará la reunión.

   Si la reunión está organizada en el servidor del eBeam, escriba www.e-beam.com y seleccione el botón **Reuniones**.

3. Escriba su nombre en el cuadro de texto **Mi nombre** e introduzca el nombre de la reunión en el cuadro de texto **Nombre de la reunión**. En el cuadro de texto **Contraseña de la reunión**, introduzca la contraseña, si es necesario.

4. Seleccione **Entrar en una reunión**.

Si la reunión se está realizando, aparece la ventana en su explorador de Web. Los participantes verán todo el contenido de la reunión.

Los participantes remotos no pueden imprimir la reunión ni guardarla en el disco. Sin embargo, el coordinador puede guardar la reunión y ponerla a disposición para verla desde un explorador Web o desde otra aplicación.

Para salir de una reunión, elija **Salir de reunión** en el menú Reunión.

Enviar una invitación

Envíe una invitación por correo electrónico que contenga un enlace o URL hacia la reunión para invitar a otros participantes a la reunión compartida. Para enviar las invitaciones por correo electrónico:

- Debe utilizar el cuadro de diálogo **Compartir reunión** para configurar una reunión compartida, o
- Debe estar compartiendo una reunión actualmente.

Nota: Los participantes remotos no pueden enviar invitaciones.

Envío una invitación por correo electrónico desde el cuadro de diálog Compartir reunión

1. En el cuadro de diálogo **Compartir reunión**, seleccione la casilla de verificación **Enviar invitación de reunión**. Configure el resto del cuadro de diálogo Compartir reunión como se describe en Organizar/Compartir una reunión.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo **Seleccionar idioma**. Seleccione el idioma que usará para la invitación por correo electrónico y luego seleccione **Continuar**. En este momento, su programa de correo electrónico puede solicitarle que seleccione el perfil de correo electrónico que se usará.
3. Se abrirá un nuevo correo electrónico con la información de **Solicitud de reunión**. Introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el campo: Para.
4. Seleccione **Enviar**.

La invitación por correo electrónico incluye un vínculo para descargar el software más reciente y vínculos para que el usuario pueda entrar en la reunión a través de su explorador de la Web o el software.

Envío una invitación por correo electrónico desde el menú Reuniones

1. Asegúrese de que tiene compartida una reunión. Para obtener más información, consulte la sección Organizar/Compartir una reunión.
2. Seleccione Reuniones > Enviar invitación para abrir el cuadro de diálogo **Seleccionar idioma**.
3. Seleccione el idioma que usará para la invitación por correo electrónico y luego seleccione **Continuar**. En este momento, su programa de correo electrónico puede solicitarle que seleccione el perfil de correo electrónico que se usará.
4. Se abrirá un nuevo correo electrónico con la información de **Solicitud de reunión**. Introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en el campo Para:.
5. Seleccione **Enviar**.

La invitación por correo electrónico incluye un vínculo para descargar el software más reciente y vínculos para que el usuario pueda entrar en la reunión a través de su explorador de la Web o el software.

Aceptación de una invitación por correo electrónico

Puede **aceptar una invitación por correo electrónico** de las formas siguientes:

- Seleccione http: enlace que utilizará para incorporarse utilizando su explorador web.
- Seleccione archivo: enlace que utilizará para incorporarse utilizando su copia de Capture.
- Abra manualmente el explorador, copie el vínculo y péguelo en el explorador.
- Abra Capture, seleccione el botón **Entrar** y llene manualmente todos los campos de la reunión utilizando la información suministrada por la invitación.

Para obtener más información, consulte la sección Enviar una invitación.

Configuración del servidor proxy

Si su empresa utiliza un **servidor proxy**, su ordenador no tendrá acceso a las reuniones del servidor de eBeam (que se encuentra fuera del firewall de su empresa) hasta que habilite el servidor proxy e introduzca su configuración.

El cuadro de diálogo Editar > Opciones permite introducir la configuración de un servidor proxy de HTTP. Los servidores proxy, que actúan como intermediarios entre las distintas estaciones de trabajo e Internet, proporcionan funciones de seguridad y administrativas a las compañías que utilizan Internet.

Configuración de un servidor proxy:

1. Elija Editar > Opciones... para abrir el cuadro de diálogo **Opciones de Capture**.
2. Seleccione la pestaña **Servidor Proxy**.
3. Existen varias opciones para configurar el servidor proxy:

Configuración automática	• **Detectar automáticamente servidor proxy:** Trata de establecer conexión con el servidor proxy intentando obtener información sobre el servidor proxy de los servidores DNS o DHCP de su red local. • **Usar guión de configuración:** Utiliza un guión de configuración de red predefinido (proporcionado por el departamento de informática) para establecer una conexión con el servidor proxy. El guión es un archivo cuya URL debe introducirse en el cuadro de texto Dirección. Un ejemplo de dirección es: http://mysever:9090/proxy.pac.
Configuración manual	Introduzca la dirección IP o nombre DNS y puerto del servidor proxy.
Autentificación	Esta opción permite activar la casilla de verificación **Usar autentificación** (sólo básica). A continuación, podrá escribir su **ID de usuario** de red y su **contraseña**. En muchos casos, esto le permitirá acceder a reuniones de internet a través del servidor proxy.
Usar configuración de IE	**Usar configuración de IE** trata de obtener la configuración del servidor proxy buscando esta configuración en Internet Explorer en su ordenador.

Si no puede encontrar la información del servidor proxy de la forma descrita anteriormente, pregunte a su administrador de red.

Archivar una reunión

Archivar reunión permite archivar su archivo de reunión de Capture en un servidor de eBeam. Posteriormente, la reunión se puede recuperar para ver, editar, imprimir o compartir.

Es posible archivar las reuniones en dos partes diferentes de Capture.

- Mientras se lleva a cabo la reunión que ha organizado, vaya al cuadro de diálogo **Compartir reunión** y seleccione la casilla de verificación **Archivar reunión en servidor** para que se abra la **pantalla Archivar reunión** después de seleccionar el botón **Compartir**. Consulte Cómo organizar y compartir una reunión si desea más información sobre cómo compartir una reunión.

- Después de crear/terminar una reunión: puede elegir entre archivar dicha reunión (en el servidor) para que otros usuarios del software interactivo la puedan ver y/o descargar o sólo para que aquellos con acceso mediante contraseña puedan hacerlo.

Para seleccionar esta opción:

  - Guarde la reunión
  - Elija Archivo > Archivar reunión
  - Seleccione el servidor en el que desee archivar la reunión y, luego, **Continuar**. Después, se abrirá la pantalla Archivar reunión. **Nota:** No es posible Archivar una reunión cuando se utiliza la opción **Usar mi PC para organizar esta reunión**.

Pantalla Archivar reunión

Utilice la pantalla Archivar reunión para definir la información de la reunión, los requisitos de acceso, el período de expiración de acceso al archivo, y para revisar las condiciones de uso.

Sección Información de reunión

- **Nombre de la reunión**: conserve el nombre de reunión guardado actualmente o cree un nombre nuevo para la reunión archivada.

- **Casilla de verificación Publicar nombre de reunión**: active esta casilla para publicar una reunión archivada (disponible para la búsqueda).

Sección de seguridad de acceso

- **Acceso con contraseña:** Marque la casilla de verificación a fin de solicitar una contraseña especificada para que pueda recuperar su reunión archivada. Si está marcada, introduzca una contraseña, y vuelva a introducirla para confirmación.

- **Código de seguridad:** Marque la casilla de verificación a fin de solicitar un código de seguridad especificado para que un usuario de Capture pueda editar o borrar el archivo de reunión guardado. **Nota**: si la casilla está marcada, pero no se especifica un código de seguridad, se utiliza automáticamente la contraseña definida.

Sección Período de acceso

- El texto que aparece en esta sección muestra el período de expiración actual para almacenar y acceder al archivo de reunión guardado. Después de este período, el archivo se elimina del servidor.
- Seleccione el botón Cambiar para editar los criterios actuales a través de la pantalla Período de acceso, tal y como se describe a continuación.

Pantalla Período de acceso

- **Almacén de reuniones**: Elija la opción predeterminada o seleccione una fecha específica.
- **Disponibilidad de archivo de reunión**: Defina el tiempo que la reunión archivada estará disponible para que otros usuarios de Capture la vean o descarguen.
    - Siempre (hasta que se elimine): Disponible hasta la misma fecha final definida como la fecha de almacenamiento de la reunión.
    - Durante un período de tiempo específico: Especifique los días y las horas exactas para el inicio y el fin de la disponibilidad. Nota: la fecha de finalización puede ser también el momento en el que se elimina el archivo del servidor (véase la fecha final de almacenamiento de reunión) si se activa la casilla Hasta que se elimine.
- **Sección Resumen**: El texto que aparece en esta sección muestra el período de expiración actualizado para almacenar y acceder a la reunión archivada. Después de este período, el archivo se elimina del servidor.

Botones Archivar reunión

- **Condiciones de uso**: Seleccione este botón para revisar las condiciones de uso del producto de Luidia.
- **Ayuda**: Seleccione para mostrar la ayuda contextual correspondiente a esta pantalla.
- **Archivar**: Una vez escogidas las opciones deseadas, seleccione el botón Archivar.
- **Cancelar**: Se utiliza para cancelar la petición de archivar.

Recuperar una reunión

Para **recuperar una reunión**, en el menú Archivo elija Recuperar reunión y abra la pantalla **Recuperar reunión archivada**. Si bien puede buscar y recuperar reuniones archivadas para verlas o descargarlas en cualquier momento, podría requerir contraseña para obtener acceso a algunas reuniones.

Los siguientes temas describen los elementos y las actividades disponibles a través de la pantalla **Recuperar reunión archivada**.

- Pantalla Reuniones recientes archivadas
- Pantalla Editar reunión archivada
- Pantalla Por nombre de reunión
- Pantalla Búsqueda completa

Pantalla Reuniones recientes archivadas

La pantalla **Reuniones recientes archivadas** se utiliza para mostrar una lista, editar, eliminar y/o recuperar reuniones archivadas. **Nota**: es posible que se requiera un código de seguridad para editar y eliminar una reunión. De ser así, se le solicitará.

Seleccionar el servidor de reuniones archivadas

- Utilice el selector para elegir el servidor de eBeam donde residen las reuniones archivadas. Si es necesario, también puede seleccionar el botón Examinar y buscar manualmente la ubicación del servidor.

Columnas y opciones de las reuniones

- **Selector de período**: Elija mostrar todas las reuniones archivadas que se han realizado entre la fecha de hoy y hasta los últimos 90 días.
- **Contador de reuniones**: Muestra el número de reuniones que se encontraron y las reuniones que se muestran.
- **Nombre de la reunión**: Nombre de la reunión archivada.
- **Tamaño del archivo**: Tamaño del archivo de la reunión archivada.
- **Propietario**: Nombre de la estación de trabajo del usuario que archivó la reunión.
- **Archivada**: Fecha en que la reunión se archivó en el servidor.
- **Caduca**: Fecha en la que la reunión archivada ya no se puede recuperar, editar, etc. y es borrada permanentemente del servidor.

  Nota: para ordenar la lista de reuniones de acuerdo a cualquiera de los encabezados de las columnas antes mencionadas seleccione uno de los encabezados.

- **Botón Actualizar**: Se utiliza en cualquier momento para actualizar la lista de reuniones, incluyendo las reuniones recientes archivadas por otros usuarios.
- **Botón Recuperar**: Después de resaltar una reunión archivada, seleccione el botón Recuperar

para recuperar esa reunión. **Nota**: aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.

- **Botón Editar**: Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Editar, puede editar los parámetros de archivo para esa reunión. **Nota**: es posible que se le solicite un código de seguridad para poder editar la reunión.

  Para obtener información sobre los detalles de la pantalla, consulte el tema Pantalla Editar reunión archivada.

- **Botón Eliminar**: Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Eliminar, puede eliminar esa reunión. **Nota**: es posible que se le solicite una contraseña y un código de seguridad para la eliminación. Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme su solicitud de eliminación.
- **Botón Cerrar**: Se selecciona para cerrar la pantalla.

Pantalla Editar reunión archivada

La pantalla Editar reunión archivada se utiliza para editar la información de una reunión, los requisitos de acceso de seguridad y el período de expiración de acceso al archivo.

Sección Información de reunión

- **Nombre de la reunión**: Se utiliza para mantener o cambiar el nombre actual de la reunión archivada.
- **Casilla de verificación Publicar nombre de reunión**: Seleccione esta casilla para publicar el nombre de la reunión archivada (disponible para búsquedas).

Sección Seguridad de acceso

- **Acceso con contraseña**: Marque la casilla de verificación a fin de solicitar una contraseña especificada para que un usuario pueda recuperar su reunión archivada. Si está marcada, introduzca una contraseña, y vuelva a introducirla para confirmación.
- **Código de seguridad**: Seleccione esta casilla de verificación (opción predeterminada) si desea solicitar que el usuario introduzca el código de seguridad especificado para poder editar o eliminar el archivo de reunión archivado. **Nota**: si la casilla está marcada, pero no se especifica un código de seguridad, se utiliza automáticamente la contraseña definida.

Sección Período de acceso

- **Almacenamiento de reuniones**: Elija la opción predeterminada o seleccione una fecha específica.
- **Disponibilidad de los archivos de reunión**: Defina el tiempo que la reunión archivada estará disponible para que otros usuarios la descarguen. Seleccione una de las opciones siguientes.
  - Siempre (hasta que se elimine): Disponible hasta la misma fecha final definida como la fecha de almacenamiento del archivo.
  - Durante un periodo de tiempo específico: Especifique los días y las horas exactas para

el inicio y el fin de la disponibilidad. **Nota**: También puede establecer como Fecha de finalización de la disponibilidad la fecha en la que el archivo se elimina del servidor, seleccionando para ello la casilla de verificación Hasta que se elimine.

- **Sección de resumen**: El texto que aparece en esta sección muestra el período de expiración actualizado para almacenar y acceder a la reunión archivada. Después de este período, el archivo se elimina del servidor.

Botones para Cambiar la reunión archivada

- **Botón de Ayuda**: Seleccione para mostrar la ayuda contextual correspondiente a esta pantalla.
- **Botón Aplicar**: Una vez escogidas las opciones deseadas, seleccione el botón Aplicar.
- **Botón Cancelar**: Se utiliza para cancelar los cambios propuestos.

Pantalla Por nombre de reunión

Esta pantalla se utiliza para recuperar una reunión archivada específicamente definida.

Seleccionar el servidor de reuniones archivadas

- Utilice el selector para elegir el servidor de eBeam donde reside la reunión archivada. Si es necesario, también puede seleccionar el botón Examinar y buscar manualmente la ubicación del servidor.

Nombre y contraseña de la reunión archivada

- **Nombre de la reunión**: Introduzca el nombre exacto de la reunión archivada. **Nota**: este cuadro distingue entre minúsculas y mayúsculas.
- **Contraseña**: Si se requiere, ingrese la contraseña diferenciando entre mayúsculas y minúsculas para acceder a la reunión archivada que desee.
- **Botón Recuperar**: Seleccione el botón Recuperar para recuperar esa reunión. **Nota**: aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.

Botones del nombre de la reunión

- **Botón Recuperar**: Después de introducir el nombre exacto de la reunión archivada, seleccione el botón Recuperar para recuperar la reunión. **Nota**: aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.
- **Botón Editar**: Después de introducir el nombre exacto de la reunión archivada, si está disponible el botón Editar, puede editar los parámetros de archivo de esa reunión. **Nota**: es posible que se le solicite un código de seguridad para poder editar la reunión.

Para conocer los detalles de la pantalla, consulte el tema Pantalla Editar reunión archivada.

- **Botón Eliminar**: Después de introducir el nombre exacto de la reunión archivada, si está disponible el botón Eliminar, puede eliminar esa reunión. **Nota**: es posible que se le solicite una contraseña y un código de seguridad para la eliminación. Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme su solicitud de eliminación.
- **Botón Cerrar**: Seleccione para cerrar la pantalla.

Pantalla Búsqueda completa

La pantalla Búsqueda completa se utiliza para localizar una o más reuniones archivadas por nombre de reunión, nombre de propietario, y/o fecha y hora.

Seleccionar el servidor de reuniones archivadas

- Utilice el selector para elegir el servidor de eBeam donde residen las reuniones archivadas. Si es necesario, también puede seleccionar el botón Examinar y buscar manualmente la ubicación del servidor.

Opciones de los criterios de búsqueda

Puede seleccionar una o más de las opciones de búsqueda que se indican a continuación.

- **Buscar por nombre de reunión**: Busca por nombre de reunión. Seleccione la casilla de verificación para especificar este método de búsqueda. Es posible que el nombre de la reunión distinga entre mayúsculas y minúsculas. Para buscar una reunión por nombre, introduzca el nombre exacto, una parte del nombre o las primeras letras de la búsqueda.
- **Buscar por nombre de propietario**: Busca por el nombre de la estación de trabajo del propietario de la reunión archivada. Seleccione la casilla de verificación para especificar este método de búsqueda. Es posible que el nombre del propietario distinga entre mayúsculas y minúsculas. Para buscar una reunión por el nombre de propietario, introduzca el nombre exacto, una parte del nombre o las primeras letras de la búsqueda.
- **Casilla de verificación para búsqueda con diferencia entre mayúsculas y minúsculas**: Se selecciona para que en la búsqueda por nombre de reunión/ propietario se distinga entre mayúsculas y minúsculas.
- **Nombre exacto**: Se selecciona para buscar reuniones archivadas por el nombre exacto de la reunión o del propietario.
- **El nombre empieza por**: Se selecciona para buscar reuniones archivadas cuyo nombre comience por la porción introducida en el Nombre de la reunión y/o del propietario.
- **El nombre contiene**: Se selecciona para buscar reuniones que contengan una porción del nombre introducido en Nombre de la reunión y/o del propietario.
- **Búsqueda por fecha/hora de archivo**: Esta sección se utiliza para definir los rangos de fecha/hora para las búsquedas de reuniones archivadas.
- **Desde la fecha**: Seleccione la fecha inicial de las reuniones que desee recuperar. Puede utilizar también el icono de calendario para introducir una fecha automáticamente.
- **Hasta la fecha**: Seleccione la fecha final de las reuniones que desee recuperar. Puede utilizar también el icono de calendario para introducir una fecha automáticamente.

Columnas de los resultados de las búsquedas

- **Nombre de la reunión**: Nombre de la reunión archivada.
- **Tamaño del archivo**: Tamaño del archivo de la reunión archivada.
- **Propietario**: Nombre de la estación de trabajo del usuario que archivó la reunión.
- **Archivada**: Fecha en que la reunión se archivó en el servidor.
- **Caduca**: Fecha en la que la reunión archivada ya no se puede recuperar, editar, etc. y se borra permanentemente del servidor.

Nota: para ordenar la lista de reuniones de acuerdo a cualquiera de los encabezados de las columnas antes mencionados, seleccione uno de los encabezados.

Botones de la Pantalla Búsqueda completa

- **Buscar**: Una vez que ha escogido las opciones deseadas, seleccione Buscar. Los resultados se muestran en la sección Buscar resultados.
- **Recuperar**: Después de resaltar una reunión archivada, seleccione el botón Recuperar para recuperar esa reunión. **Nota**: aparece un cuadro de diálogo que le permite abrir la reunión, descargar la reunión en una ubicación especificada o cancelar su solicitud.
- **Edición**: Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Editar, puede editar los parámetros de archivo para esa reunión. **Nota**: es posible que se le solicite un código de seguridad para poder editar la reunión.

Para conocer los detalles de la pantalla, consulte el tema Pantalla Editar reunión archivada.

- **Eliminar**: Después de resaltar una reunión archivada, si está disponible el botón Eliminar, puede eliminar esa reunión. **Nota**: es posible que se le solicite una contraseña y un código de seguridad para la eliminación. Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme su solicitud de eliminación.
- **Cerrar**: Seleccione esta opción para cerrar la pantalla.

Participantes

Participantes permite ver información sobre cada participante que ha entrado en una reunión compartida y conversar con los participantes conectados. Para abrir la ventana **Participantes** mientras se toma parte en una reunión compartida:

- Elija Ver > Participantes, o
- Presione Ctrl+4, o
- Seleccione el botón Participantes de la barra de herramientas de Capture.

La ventana Participantes muestra la siguiente información de cada participantes que ha entrado en la reunión:

Chat	La sección Chat se puede mostrar u ocultar haciendo clic en la flecha. Chat permite a los participantes enviarse mensajes de texto entre sí mientras permanezcan en una reunión compartida. Consulte Chat para obtener más información.
Nombre de participante	El nombre del participante, tal como se introdujo en el cuadro de texto Mi nombre del cuadro de diálogo Entrar en reunión. Para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión.
Interactivo/Sólo ver	El permiso de escritura se representa mediante un icono. Si el participante tiene permiso para agregar anotaciones a la reunión, aparece un icono de rotulador. Si el participante no tiene permiso para agregar anotaciones a la reunión, el icono de rotulador aparece cruzado por una línea.
Conectado a las	Muestra la hora a la que el participante se conectó a la reunión.
Dirección IP	Muestra la dirección IP del participante.
Notas	Muestra las notas introducidas en el campo Notas de los cuadros de diálogo Compartir reunión o Entrar en reunión. Para obtener más información, consulte la sección Entrar en una reunión.

Para obtener información adicional sobre el participante, haga clic con el botón derecho del mouse sobre el nombre del participante y elija información del Participante.

Herramientas del coordinador de la reunión

Las siguientes herramientas están disponibles sólo para el coordinador de la reunión (la persona que organiza la reunión compartida).

Modo Sólo Ver/Interactivo		El organizador de la reunión puede establecer el estado de un participante en Sólo ver o Interactivo. Un participante **Interactivo** puede realizar anotaciones en la Página. Un participante con el estado **Sólo ver** puede ver la página, pero no puede realizar anotaciones en ella. Para establecer el estado de un participante en Sólo Ver o en Interactivo, seleccione el participante en la ventana Participantes y luego seleccione el botón **Modo Sólo Ver / Interactivo**. Para seleccionar varios, mantenga presionado el botón **Ctrl** de su teclado y haga clic en los nombres de los participantes. La opción **Sólo Ver** también está disponible cuando se hace clic con el botón derecho del mouse en el nombre del participante y luego se elige la opción Permitir anotaciones.
Excluir participante(s)		**Excluir participante** permite al coordinador de la reunión desconectar a un participante de la reunión. Para excluir un participante de la reunión, seleccione el participante en la ventana Participantes y luego seleccione el botón Excluir participantes. Otra forma de tener acceso a la opción **Excluir participante** es hacer clic con

		el botón derecho del mouse en el nombre del participante y luego seleccionar la opción Excluir participante.
Sincronizar participantes		Si el coordinador de la reunión activó la **Sincronizar participantes**, los participantes remotos sólo pueden ver la página que está viendo el coordinador. Sin embargo, los participantes remotos pueden seguir agregando anotaciones a la página. La sincronización se activa como opción predeterminada.

Chat

La ventana **Chat** permite a los participantes de una reunión compartida enviarse mensajes de texto entre sí durante el transcurso de la reunión.

Se pueden enviar mensajes a cualquier persona que figure en la lista Participantes escribiendo un mensaje de texto en el cuadro de texto **Nuevo mensaje** y luego haciendo clic en uno de los botones que aparecen junto a **Enviar a**.

La ventana Chat contiene los siguientes controles:

Control	**Descripción**
Nuevo mensaje	Crea un nuevo mensaje de texto. Escriba el nuevo mensaje de texto saliente en el cuadro de texto **Nuevo mensaje** y luego seleccione **Todos** o **Participantes seleccionados** para enviar el mensaje.
Mostrar destinatario	Muestra los nombres de los destinatarios de correo electrónico. Si **Mostrar destinatario** ha sido marcado, una vez que el mensaje de texto haya sido enviado, los destinatarios a los que se les envió el mensaje figurarán junto al mensaje. **Nota**: Para mensajes entrantes, el nombre del remitente siempre figura junto al mensaje.
Mostrar hora	Muestra la hora de los mensajes de correo electrónico. Si se ha marcado **Mostrar hora**, una vez que el mensaje de texto haya sido enviado, la hora en que se envió el mensaje figurará junto al mensaje.
Codificar con colores	Si **Codificar con colores** ha sido marcado, entonces los mensajes de texto entrantes/salientes se codificarán con colores en la ventana Chat. Los códigos de colores se definen de la siguiente forma: • Negro: mensaje de texto entrante. • Azul: mensaje de texto saliente. • Rojo: mensaje de texto urgente. Entrante o saliente.
Urgente	El color codifica un mensaje de alta prioridad. Si se ha marcadoUrgente, el mensaje saliente/entrante se mostrará en rojo. **Nota**: Si **Codificar con colores** no está marcado, el mensaje se mostrará en negro.
Todos	Envía el mensaje de texto del cuadro de texto **Nuevo mensaje** a todos los participantes conectados. Este botón está deshabilitado hasta que se haya escrito un mensaje de texto en el cuadro de texto **Nuevo mensaje**.
Participantes seleccionados	Envía el mensaje de texto del cuadro de texto **Nuevo mensaje** a todos los participantes seleccionados en la lista Participantes. Se pueden seleccionar/deseleccionar múltiples participantes manteniendo presionada la tecla Mayús o Control. Este botón está deshabilitado hasta que se haya escrito un mensaje de texto en el cuadro de texto **Nuevo mensaje**.
Borrar	Borra todos los mensajes de texto anteriormente enviados/recibidos de la ventana Chat. Sin embargo, no borra el texto del cuadro de texto **Nuevo mensaje**.

Para mostrar/ocultar la ventana Chat, haga clic en la flecha verde ubicada junto al título Chat.

Solución de problemas

Detección del Hardware Interactivo

Problema	Solución
El cuadro de diálogo Detectar receptor interactivo aparece reiteradamente.	• Consulte la sección Hardware no detectado. • Revise si todos los cables están conectados como se indica en las instrucciones de instalación. • Revise el indicador LED de alimentación (verde en los sistemas en serie y USB, azul en el sistema Bluetooth inalámbrico). • Desconecte los cables, vuelva a conectar los cables y seleccione **Reintentar** en el cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo**. • Algunos servicios de dispositivos de terceros interferirán con la conexión del puerto USB. Intente: o Cerrar el software y desconectar todos los cables. Volver a conectar el cable USB y esperar 30 segundos antes de reiniciar el software. En muchos casos, el software ahora podrá detectar el hardware. o Ubicar el servicio del dispositivo que está interfiriendo con la conexión y cerrarlo. Verá una lista de los servicios de dispositivos en el Administrador de tareas de Windows. **Nota:** Muchos servicios en el Administrador de tareas de Windows son importantes para el funcionamienta del PC. Consulte con su departamento de sistemas antes de cerrar un servicio. **Específico para el sistema Bluetooth inalámbrico** • Asegúrese de que el puerto COM especificado en Preferencias del sistema sea el mismo puerto COM de Bluetooth seleccionado por su software de administración de Bluetooth. • Revise su software de administración de Bluetooth y asegúrese de que se ha conectado al hardware. De no ser así, trate nuevamente de conectarse en el software de administración de Bluetooth. • Desconecte el cable USB del receptor, vuelva a conectarlo después de unos segundos y, a continuación, seleccione **Reintentar** en el cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo**.
La detección automática no funciona luego de seleccionar **Cancelar** en el cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo**.	Una vez seleccionado **Cancelar** en el cuadro de diálogo **Detectar receptor interactivo**, el controlador del dispositivo no intentará automáticamente conectarse al receptor nuevamente hasta haber: • seleccionado **Detectar dispositivo** en el cuadro de diálogo Preferencias del sistema, o • cerrado y reiniciado su software interactivo.

Captura

<table>
<tr><th>Problema</th><th>Solución</th></tr>
<tr><td>Intento usar el rotafolios pero no funciona.</td><td>

¿El producto que compró vino con un clip de rotafolios? El clip de rotafolios se vende con los productos seleccionados y se necesita para el funcionamiento correcto del rotafolios.
Asegúrese de que Capturar desde rotafolios esté seleccionado en el menú Herramientas.

</td></tr>
<tr><td>La ejecución del grabador disminuye la velocidad de mi PC.</td><td>
Al ejecutar el grabador, los dos recursos más importantes del PC son el procesador de su PC y la memoria RAM disponible.
Se recomienda que al ejecutar el grabador use un PC Windows con un procesador Pentium IV de 1.4Ghz y 512MB de memoria RAM como mínimo. Se puede ejecutar el grabador en un PC que no cumpla con estos requisitos pero puede experimentar una disminución en el rendimiento.
Si experimenta un rendimiento lento al ejecutar el grabador, intente:

Cerrar las aplicaciones y los procesos secundarios innecesarios mientras ejecuta el grabador.
Reducir la tasa de cuadros, encontrada en Opciones del grabador. La tasa de cuadros determina cuántas instantáneas se toman por segundo de su pantalla. Una tasa más alta de cuadros hará que su película tenga una reproducción más fluida. Sin embargo, una tasa de cuadros más alta requiere más memoria de su PC y un mayor trabajo de su procesador. Configurar la tasa de cuadros a una velocidad menor lo ayudará cuando el rendimiento de su PC sea lento.
<u>Tasa de cuadros recomendada para la memoria disponible:</u>

Memoria disponible de 100 MB: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo
Memoria disponible de 250 MB: Configure la tasa de cuadros en 10 cuadros/segundo
Memoria disponible de 500 MB o más: Configure la tasa de cuadros en 15 cuadros/segundo

Puede determinar la cantidad de memoria disponible abriendo el Administrador de tareas de Windows, buscando en la sección Memoria física (KB) y leyendo en Memoria disponible. Divida la memoria disponible por 1000 para obtener el número de MB libres.
<u>Tasa de cuadros recomendada para su procesador:</u>

Pentium IV o rendimiento similar: Configure la tasa de cuadros en 5 cuadros/segundo
Rendimiento inferior a Pentium IV: En muchos casos, una velocidad de 3 cuadros/segundo será suficiente para un buen rendimiento. Sin embargo, en casos graves, deberá configurar la velocidad en 1 cuadro/segundo.

Grabar aplicaciones de Windows simples requiere menor poder de procesamiento de captura que grabar material con gran cantidad de gráficos. Si desactiva los efectos gráficos de Windows deshabilitando la aceleración de hardware de Windows puede ayudar al Grabador a ejecutarse sin problemas. Marque la casilla de verificación Desactivar aceleración de hardware, encontrado en Opciones del grabador. (Esto hará que su monitor se ponga en negro momentaneamente al inicio y fin de una grabación. Este comportamiento es previsto).
Intente definir la resolución de su monitor en una configuración más baja. Por ejemplo, de 1280 x 1024 a 1024 x 768. Cuanto más baja sea la configuración de resolución, menos detalles tendrá que capturar el sistema por cada segundo.

</td></tr>
</table>

Captura de datos

Problema	Solución
El software no muestra lo que he dibujado en la pizarra.	• ¿El software está conectado al hardware? Verifique el Icono de estado de hardware ubicado en la barra de herramientas de Capture. Si el software está desconectado, este icono aparecerá en gris. • ¿Su rotulador interactivo está funcionando correctamente? ¿Escucha un zumbido bajo cuando dibuja en la pizarra? ¿Zumba todo el tiempo que dibuja en la pizarra? Consulte la configuración del rotulador interactivo en Configuración del hardware. • Pruebe un rotulador interactivo diferente. • Asegúrese de que no esté sosteniendo el rotulador interactivo demasiado cerca de la punta. Esto puede bloquear la señal. • ¿Se encuentra en la Página activa? Es posible que esté dibujando en la **Página activa** mientras mira una página diferente del software. La forma más fácil de ver cuál página es la **Página activa** es buscar la miniatura que contiene un icono pequeño de rotulador. El icono de rotulador indica que la página está recibiendo activamente datos del rotulador.
Hay saltos en las líneas que he dibujado en la pizarra; o Hay puntos muertos en la pizarra.	A veces las señales de sensores en movimiento o luz fluorescente pueden interferir con la señal que viaja del rotulador interactivo al receptor. Esto puede hacer parecer que el rotulador produce saltos o que hay áreas de la pizarra que el sistema no puede capturar. Además, si los rotuladores no están funcionando bien o si bloquea los transmisores del rotulador con los dedos, puede presenciar síntomas similares. Intente lo siguiente: • ¿Su rotulador interactivo está funcionando correctamente? ¿Escucha un zumbido bajo cuando dibuja en la pizarra? ¿Zumba todo el tiempo que dibuja en la pizarra? Consulte la configuración del rotulador interactivo en Configuración del hardware. • Pruebe un rotulador interactivo diferente. • Asegúrese de que no esté sosteniendo el rotulador interactivo demasiado cerca de la punta. Esto puede bloquear la señal. • ¿El borrador interactivo está cerca del receptor? En raros casos, debido a que el borrador se apoya sobre la almohadilla del borrador, el borrador puede activarse mientras no está en uso. ¿El borrador zumba suavemente? Si esto sucede, colóquelo de costado e intente dibujar nuevamente. • Asegúrese de que todas las partes del receptor estén conectadas. Si el receptor se ha roto o caído de alguna forma y se ha desprendido cualquiera de sus partes, la forma en que se captura la señal se verá afectada. Si no puede volver a armar la parte que se ha soltado, comuníquese con Asistencia técnica. • ¿El rotulador mantiene una buena visual del receptor en todo momento? ¿Hay algo que obstruya la señal? Retire cualquier obstrucción del paso e intente dibujar nuevamente. • ¿Tiene alguna luz que brille directamente sobre el receptor (incluida la luz del sol)? Si esto sucede, bloquee la luz e intente dibujar nuevamente. • ¿Tiene sensores automáticos de iluminación o movimiento? Deshabilite temporalmente el sensor de iluminación (a menudo simplemente apagando manualmente las luces) o deshabilite el sensor de movimiento (colocando temporalmente una cubierta sobre el sensor de movimiento) e intente dibujar nuevamente? Si el sistema funciona luego de deshabilitar el sensor de iluminación o movimiento, comuníquese con Asistencia técnica para obtener ayuda adicional.
El color con el que estoy escribiendo no coincide con el color mostrado en el software.	• Asegúrese de que esté usando el rotulador de color correcto. El color del rotulador se muestra en el aro de color ubicado cerca de la punta. • Verifique el color definido para el rotulador en Configuración de fundas. Se puede definir un color diferente en el software para cualquier rotulador.

Reuniones compartidas

Problema	Solución
Después de seleccionar Compartir reunión, aparece el mensaje "Para compartir una reunión, el hardware interactivo debe ser conectado y detectado".	• Para organizar una reunión compartida, su ordenador debe estar conectado al hardware interactivo. Consulte Cómo organizar y compartir una reunión.
No es posible compartir o entrar en una reunión a través del servidor de reuniones de eBeam.	• Si está intentando compartir una reunión, asegúrese de que el hardware interactivo esté conectado. • Si su conexión de red o de Internet está protegida por un software de seguridad “firewall” o un servidor proxy, debe configurar el servidor proxy. Consulte Configuración del servidor proxy.
Utilización de un módem de cable o dsl. No se puede compartir o participar en una reunión a través del servidor de reuniones de eBeam.	• Si está intentando compartir una reunión, asegúrese de que el receptor interactivo esté conectado. • Si su conexión de red o de Internet está protegida por un software de seguridad “firewall” o un servidor proxy, debe configurar el servidor proxy. Consulte Configuración del servidor proxy. Incluso si piensa que no está detrás de un servidor proxy/“firewall”, podría estarlo. Su proveedor de servicios de Internet podría tener una configuración de “firewall”, lo que provoca este problema. Si sospecha que este es el caso, intente lo siguiente: • Agregue un nuevo servidor (consulte Cómo agregar un servidor de reuniones) con un DNS: meetings.e-beam.com y el puerto: 443.
No es posible ver los nombres de la reunión compartida en el cuadro de diálogo Entrar en reunión.	• Cuando el organizador de la reunión comparte la reunión a través del cuadro de diálogo Compartir reunión (consulte Cómo organizar y compartir una reunión), puede seleccionar si publican o no el nombre de la reunión. Si se publica el nombre de la reunión, éste aparecerá en el cuadro de diálogo Entrar en reunión. Si el nombre de la reunión no se publica, el resto de los participantes de la reunión deben introducir manualmente el nombre de la reunión en el cuadro de texto del nombre de reunión. • Para publicar el nombre de la reunión, asegúrese de que esté activada la casilla de verificación Publicar nombre de reunión del cuadro de diálogo Compartir reunión. • ¿Tiene su intranet un servidor proxy/“firewall”? La mayoría de las intranets lo tienen. Si no lo ha hecho, active su servidor proxy. Consulte Configuración del servidor proxy.
¿Cómo se configura el servidor proxy?	• Consulte Configuración del servidor proxy.
El participante no puede ver los elementos de Capture en la página de Capture durante una reunión compartida, o el participante no puede ver los elementos de Capture que han sido movidos, cambiados de tamaño o rotados en la página de Capture durante una reunión compartida.	Las versiones 1.0 y posteriores de este software no son completamente compatibles con las versiones anteriores. Durante una reunión compartida, los participantes que tengan versiones anteriores no podrán ver los archivos de imágenes importados y no podrán ver cuando se muevan, roten, cambien de tamaño, etc. las anotaciones y elementos de imagen. Las versiones con las que este software no es completamente compatible son: • eBeam Software 1.0 - 2.x.x • eBeam Interactive 1.0 - 1.1 • eBeam Interact 1.1.1 • Cualquier versión del software descrito anteriormente con marca OEM.
Soy el organizador de una reunión pero cuando cambio páginas, las páginas de los participantes no se cambian automáticamente.	Sincronice a los participantes de cualquiera de las siguientes maneras: • marcando **Sincronizar participantes al empezar la reunión** en el cuadro de diálogo Compartir reunión, o

	• seleccionando el nombre del participante y eligiendo el botón Sincronizar en el cuadro de diálogo Participantes.

Preferencias del sistema

Problema	Solución
Tengo el software de proyección instalado, pero la pestaña de proyección no aparece en el cuadro de diálogo Preferencias del sistema del Panel de control de Windows.	• Panel de control de Windows: Preferencias del sistema únicamente admite Interact 1.3 y posterior.